

Stellenausschreibung Sekretariat (m/w)

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort einen/eine Mitarbeiter/-in.

Die Stelle ist befristet als Mutterschutzvertretung bis 30.09. 2019

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung des Postein- und Postausganges
- Telefondienst
- Rezeptionsdienst
- Anlegen von Gästeakten
- Organisation von Transferangeboten für unsere Kunden
- Assistenzaufgaben für die Geschäftsführung

Voraussetzungen:

- Kaufmännische Erfahrung
- Kenntnisse in WORD und Excel

Wir erwarten:

- Spaß an der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen
- Aufgeschlossenheit, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit
- Engagement und Eigeninitiative sowie Kreativität

Unser Angebot:

- Gute Einarbeitung
- Leistungsgerechte Vergütung
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Gutes Arbeitsklima und ein Umfeld in dem Initiative und Ideen willkommen sind
- 30 Stunden pro Woche

Schriftliche Bewerbungsunterlagen bitte an:

Katja Hartmann KiEZ „An der Grenzbaude“ Sebnitz e. V. Bergstr. 28, 01855 Sebnitz.

Per Mail: katja.hartmann@kiez-sebnitz.de

