

Stellenausschreibung

Das Beratungsbüro Süd sucht **ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt**
eine*n Mitarbeiter*in für den Büroorganisationsbereich.

Arbeitszeiten:

- regelmäßig dienstags 10.30-16.30 Uhr
- in der ersten Woche des Monats zusätzlich: Mo 9.30-16 Uhr und
Mi 9.30-17 Uhr
- neben den festgelegten Schichten zusätzliche Schichten wegen Krankheits- und
Urlaubsvertretung

Aufgabenbereich:

- Vermittlung von persönlicher Assistenz
- akute Schichtbesetzungen
- Telefondienst
- Datenerfassung
- Gewährleistung des internen Infoflusses
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Voraussetzungen:

- gute PC-Kenntnisse in Word, Excel und Outlook
- gute Kommunikations- und Koordinationsfähigkeit
- schnelle Auffassungsgabe
- gutes Gedächtnis
- hohe Belastbarkeit
- Fähigkeit zum Multitasking
- Teamfähigkeit.

Bitte bewerben Sie sich per E-Mail bei:

ambulante dienste e.V.
Carmen Arndt
Beratungsbüro Süd
E-Mail: arndt@adberlin.com
(Gneisenastr.2a
10961 Berlin)

[Bitte senden Sie ausschließlich Anhänge im PDF- oder JPEG-Format.]