



Verwaltungsmitarbeiter:in/Sekretär:in (m,w,d)

Lebenswelten e.V. ist ein sozialer Verein mit dem Ziel der Inklusion von Menschen mit Behinderungen in den ersten Arbeitsmarkt. Für unsere Projekte (Jobmotor, IntensiCo und SPEKTRUM Lebenswelten Online-Akademie) am Standort Prenzlauer Allee 90 suchen wir ab dem 15.10.22 eine:n Verwaltungsmitarbeiter:in / Sekretär:in mit einem Stellenanteil von 80%.

Ihre Aufgaben

- Abdeckung der anfallenden Sekretariatsaufgaben am Standort
- Ansprechpartner für Klient:innen und Teilnehmer:innen - telefonisch und persönlich
- Bestellung von Büro- und Verbrauchsmaterial
- Postausgang und -eingang
- Verwaltung von Mitarbeiterdaten, Urlaubübersichten, Krankenstatistik

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung
- Praktische Erfahrung im Bürobereich
- Kenntnisse in Windows 10 und MS Office Anwendungen
- Gute Excel-Kenntnisse

Dies zeichnet Sie aus

- Gute schriftsprachliche Fähigkeiten
- Hohe soziale Kompetenz

Wir bieten Ihnen

- Eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem professionellen und aufgeschlossenem Team
- Fachliche Unterstützung, kollegialen Austausch
- Regelmäßige Fortbildungen
- Vergütung nach Haustabelle
- Kostenbeteiligung an Maßnahmen der Gesundheitsförderung im Rahmen unseres Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Firmenticket oder Dienstradleasing
- 30 + 2 Urlaubstage



Alle Menschen haben bei uns die gleichen Chancen. Die Bewerbung von Menschen mit Schwerbehinderung ist ausdrücklich erwünscht.

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann senden Sie bitte Ihre aussagefähige vollständige Bewerbung per E-Mail an:

Lebenswelten e.V.
z. Hd. Frau Brigitte Ibing

brigitte.ibing@lebenswelten.de

Für Rückfragen steht Ihnen **Frau Brigitte Ibing** unter Tel. 030 40 50 474 – 16 zur Verfügung.