

Ab sofort

Büro- / Verwaltungsfachkraft (all genders) 10-20 Stunden Woche Wetter (Ruhr) - unbefristet

Seit mehr als 30 Jahren unterhalten wir als freier Träger der Kinder- und Jugend-, Sozial- und Bildungsarbeit soziale Einrichtungen für Kinder und Familien in der Stadt Wetter (Ruhr) und befassen uns mit der Entwicklung neuer zeitgemäßer Angebote im sozialen Bereich.

„Nichts ist stetiger als der Wandel“! Daher suchen wir für unsere Familienzentren und Kindertageseinrichtungen mit Betreuungsplätzen für über 350 Kinder im Alter von 1-6 Jahren immer wieder Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die viel Freude daran haben, Kinder bei uns in ihrer Entwicklung zu begleiten und mit ihnen zusammen die Welt zu erkunden und zu gestalten.

Das Besondere bei uns: Jede unserer Einrichtung hat ein eigenständiges pädagogisches Profil, welches sowohl im Bildungs- und Betreuungsangebot als auch in der räumlichen Gestaltung seinen Ausdruck findet.

Wir leben eine offene Kommunikation und binden unsere Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen mit in die Aufgabenentwicklung ein. Dabei stehen Wertschätzung und gegenseitiger Respekt im Umgang miteinander, von den Erwachsenen bis hin zu den Kindern, bei uns stets im Vordergrund. Nur so kann Arbeit auch gut gelingen.

Für unsere Trägerverwaltung suchen wir Sie für das operative Tagesgeschäft

Hätten SIE Freude daran bei uns mit an Bord zu kommen und uns im operativen Tagesgeschäft, in der Trägerverwaltung **mit 10-20 Wochenstunden** tatkräftig zu unterstützen?

SIE wirken in unserer Geschäftsstelle mit bei Büroorganisation, Büromanagement, Postbearbeitung, Sachbearbeitung, E-Mail-Kommunikation, Korrespondenz allgemein und im Einzelnen u.a.

- Terminplanung, Fristenüberwachung
- Besprechungsvorbereitung, -organisation
- Datenerfassung & Datenpflege
- Unterstützung in der Buchhaltung

Idealerweise bringen SIE mit...

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung
- SIE arbeiten gerne auch mal eigenverantwortlich, sind verlässlich, engagiert & kommunikativ
- Sehr gute Deutschkenntnisse & gutes Ausdrucksvermögen im sprachlichen & schriftlichen Verkehr
- Eigenverantwortliche, ergebnisorientierte & strukturierte Arbeitsweise
- Erfahrung im Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Outlook) sowie gängigen Büroanwendungen

Im Gegenzug erwartet SIE...

- eine leistungsgerechte Vergütung
- nach der Probezeit ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- nach der Probezeit die Option ein Job-Rad zu leasen

Möchten SIE mehr wissen? Dann rufen SIE doch gerne Nils Roschin, 0171 6973438, bei uns an. Oder schreiben SIE uns an bewerbung@tse-wetter-ruhr.de, z.B. was SIE ausmacht, über welche Erfahrungen SIE in Büro oder Verwaltung verfügen, was für SIE bei IHRER Arbeit und IHNEN in der Zusammenarbeit mit uns wichtig ist oder was SIE bewegt. Einen Lebenslauf mit Bewerbungsfoto senden SIE uns bitte auch gleich mit. Fertig!

Worauf warten Sie noch? Wir freuen uns auf Sie!

Trägerverein Soziale Einrichtungen Wetter (Ruhr) e.V.

Königstraße 42 | 58300 Wetter (Ruhr)

Telefon: 02335 802142 | E-Mail: bewerbung@tse-wetter-ruhr.de

TSE Trägerverein
Soziale
Einrichtungen Wetter (Ruhr) e.V.