Stellenausschreibung

Arbeiterwohlfahrt
Kreisverband
Kulmbach e.V.

Mitarbeiter*in im Sekretariat / Verwaltungskraft (m/w/d)

in der Geschäftsstelle des AWO Kreisverbands in Kulmbach.

Für unser Sekretariat in der AWO-Geschäftsstelle in Kulmbach suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Mitarbeiter*in / Verwaltungskraft (m/w/d) in Teilzeit (mind. 20 Std./Woche) oder Vollzeit (38,5 Std./Woche).

Das sind Ihre Aufgaben:

- Führung des Sekretariats und Officemanagement
- Unterstützung der Hauptgeschäftsführung und der Bereichsleitungen in organisatorischen und administrativen Abwicklungen
- Organisation von und Protokollführung bei Konferenzen und Sitzungen
- Zentrale Anlaufstelle für Mitarbeiter*innen, Geschäftspartner*innen und Kund*innen bei Fragen und Anliegen
- Verantwortung für reibungslose interne Abläufe
- AWO-Mitgliederverwaltung
- Telefondienst sowie Korrespondenz
- Empfang und Bewirtung von Gästen und Besucher*innen

Das sollten Sie mitbringen:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung
- einschlägige Berufserfahrung im Verwaltungsbereich
- gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- freundliches und souveränes Auftreten
- Organisationstalent

Das bieten wir Ihnen:

- ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet mit persönlichen Entfaltungsmöglichkeiten
- eine zukunftsorientierte Anstellung
- Arbeiten mit engagierten Kolleginnen und Kollegen bei einem führenden Sozialverband in Oberfranken
- gute Fort- und Weiterbildungsangebote
- tarifliche Vergütung nach TV AWO Bayern (Tarifvertrag für die Arbeiterwohlfahrt in Bayern) mit Jahressonderzahlung
- vermögenswirksame Leistungen
- betriebliche Altersversorgung mit hohem Arbeitgeberanteil
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- vergünstigte Angebote im Rahmen unseres betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Angebot des Fahrrad-Leasings über BusinessBike
- 50 % Zuschuss zu Kindergarten-/-krippenbeiträgen in AWO-eigenen Einrichtungen
- vergünstigtes Mitarbeiteressen

Nähere Infos zur Stelle erhalten Sie von:
Sibylle Wulf, Tel. 09221 / 95 69 -39

Bewerbungen bitte per Mail (ausschließlich PDF-Format in einer Datei zusammengefasst) an:
Sibylle Wulf, bewerbung@awo-ku.de.