

Wir suchen:

Vertretungskraft für unseren Empfang in der Geschäftsstelle

Sie arbeiten gerne mit Menschen, sind
empathisch und flexibel?
Dann sind Sie bei uns richtig!

Wir suchen für unseren Empfang in der
Geschäftsstelle eine **Vertretungskraft**,
gerne auch eine studentische Vertretungskraft.

Rahmenbedingungen:

- ab sofort
- für 20 - 25 Stunden pro Woche befristet als
Krankheitsvertretung
- in der Geschäftsstelle in Pankow

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Büro-
organisation (Telefon, Posteingang, Postaus-
gang, etc.)
- Empfangsaufgaben (Entgegennahme und
Zuordnung aller Kommunikationseingänge)
- Organisation von Vermietungen (Fahrzeuge,
Konferenzbereich)
- Termineintragungen

Wir erwarten:

- Verbindlichkeit, Zuverlässigkeit, Freundlich-
keit und Teamfähigkeit
- Eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit den gängigen Compu-
terprogrammen (Word, Excel)

Wir bieten:

- eine verantwortungsvolle und vielfältige
Tätigkeit,
- ein multiprofessionelles und engagiertes
Team,
- Supervision und Fortbildungen
- Bezahlung nach betrieblichem Vergütungs-
system.

Weitere Informationen finden Sie auf unserer
Homepage unter www.berlinerstarthilfe.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bewerbungen bitte bevorzugt per Mail
(oder Post mit frankiertem Rückumschlag):

Claudia Henning:

pebu@berlinerstarthilfe.de oder

berliner STARthilfe e.V. | Neumannstrasse 13 |
13189 Berlin

Für eventuelle Rückfragen: 030 44651049

