



Bürokauffrau (m/w/d)

TEILZEIT

📍 Ollenhauerstraße 41, 13403 Berlin, Deutschland

📄 Mit Berufserfahrung

📅 10.04.24

EUR 2227,74 - 2507,13

Du möchtest Menschen mit Behinderungen unterstützen, in ihrem Alltag begleiten und von Inklusion nicht nur reden, sondern sie auch aktiv leben? Du willst bei einem renommierten Träger deine eigenen Ideen einbringen und in einem professionellen Umfeld arbeiten, dabei flexible Arbeitszeitmodelle und eine faire Vergütung in Anspruch nehmen?

Die Cooperative Mensch eG bietet all diese Möglichkeiten. Vor über 60 Jahren gegründet, gehören wir heute mit mehr als 800 Mitarbeitenden zu den bedeutendsten freien Trägern der sozialen Arbeit in Berlin. Wir beraten, assistieren und unterstützen über 35 Standorten Menschen mit Behinderung im Alltag, um ihnen gesellschaftliche Teilhabe zu ermöglichen.

Wir suchen für unsere Sekretariat der Region Nord-West eine Nachfolge als Bürokauffrau (m/w/d).

Was wir Dir bieten:

- einen **sicheren Arbeitsplatz**, wir sind seit 1958 in Berlin aktiv
- eine faire Vergütung nach unserem dem TV-L Berlin entsprechenden **Haustarif**
- **30 Urlaubstage** pro Jahr
- eine **Jahressonderzahlung** im November (13. Gehalt)
- vielfältige **Weiterbildungsmöglichkeiten**, über ein internes Weiterbildungsinstitut bieten wir einen wechselnden Katalog an Themenfeldern
- **flexible Arbeitszeiten**, du kannst deinen Dienstplan mit deiner Leitung selbst gestalten, individuelle Bedürfnisse können so berücksichtigt werden
- ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- **Events für Mitarbeitende** (z.B. Betriebsfest, Teilnahme am Berliner Firmenlauf, Sommerfeste)

Dein Aufgabengebiet:

- Durchführung, Koordination und Kontrolle administrativer Vorgänge des Sekretariats nach Auftrag, Zielsetzung und Terminstellung unter Wahrung der Vertraulichkeit für 5 Einrichtungen
- Erledigung der Korrespondenz intern und extern für Regionalleitung (Wohnen)
- Entgegennahme und Vermittlung von Telefonaten
- Bestellung von Bürobedarf und Materialien auf Anweisung
- Kassenführung der Hauptkasse
- Überwachung der Termine für: Abwesenheitserfassung, Entwicklungsberichte, Audits etc.
- Erstellen von Auswertungen in Excel
- Erstellen von Serienbriefen in Word
- Kenntnisse in MS 365 von Vorteil

Das bringst Du mit:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachkraft (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation mit entsprechender Berufserfahrung
- Stilsichere Ausdrucksweise
- Organisationstalent
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise

Unsere Assistenznehmenden und wir freuen uns auf deine Bewerbung. Falls das Aufgabengebiet nicht ganz deinen Vorstellungen entspricht, schau doch auf unserer Webseite vorbei und melde dich bei uns, wir finden sicher etwas passendes für dich.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt.

Bewerben kannst du dich gerne über die Karriereseite unserer Website, per E-Mail an bewerbung@co-mensch.de oder per Post an: Cooperative Mensch eG, Kurfürstenstraße 75 in 10787 Berlin.

Ansprechpartner



Steffen Ihlenfeld
Mitarbeiter Recruiting und
Personalmarketing

ONLINE BEWERBEN

TOP - BEWERTET

von Bewerbern und Mitarbeitern

4.45



319 Bewertungen

Seit Dezember 2018



[Weitere Jobs ansehen](#)

Diesen Job teilen

