

Für unsere Verwaltung der Gemeinschaftsunterkünfte in 15306 Seelow suchen wir ab sofort befristet eine/n

Mitarbeiter/-in in der Verwaltung (w/m/d) 30 Wochenstunden

Gemäß unserem Leitsatz "Wir helfen hier und jetzt" ist es unser Ziel, die Selbstständigkeit unserer Bewohner zu erhalten und fördern. Unsere Mitarbeiter sind stets bemüht diesem Leitsatz zu folgen.

Ihr Profil als Verwaltungsmitarbeiter/in (m/w/d):

- erfolgreich abgeschlossene kaufm. Ausbildung
- gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office
- Kenntnisse in der Buchhaltung, Verwaltung oder im Sekretariat
- selbstständige, eigenverantwortliche, flexible und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und mehrere Aufgaben parallel zu koordinieren
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke

Wir bieten Ihnen:

- Freiräume für Ihre eigenen Ideen und Vorstellungen
- ein hohes Maß an Verantwortung
- internes Gleitzeitmodell
- eine harmonische und fürsorgliche Arbeitsatmosphäre
- bis zu 34 Tage Urlaub im Jahr
- die Möglichkeit auf eine arbeitgeberfinanzierte Altersversorgung

Ihre Aufgaben:

- Zeit- und sachgerechte Erledigung aller anfallenden Schreib-, Büro- und Verwaltungsaufgaben sowie zuverlässige organisatorische Unterstützung der Mitarbeitenden in Verwaltung, Bereichsleitung und Geschäftsstelle; Sicherstellung eines reibungslos funktionierenden Büroablaufs
- Einhaltung aller rechtlichen, vertraglichen und internen Vorgaben im Verwaltungsprozess
- Ansprechperson für Telefonzentrale und Besucherempfang, inklusive professioneller Kommunikation und Weiterleitung von Anliegen
- Bestellung, Verwaltung und Kontrolle von Büro-, Reinigungs- und Verbrauchsmaterialien
- Bearbeitung des gesamten Rechnungseingangs und -ausgangs (Prüfung, Erfassung, Kontierung)
- Überwachung und Planung administrativer Unterlagen wie Arbeitszeiterfassung, Urlaubsübersichten, Weiterbildungsnachweise, Hygieneunterlagen, Inventarlisten u. a.
- Teilnahme an Teamsitzungen, Supervisionen und kollegialen Fallberatungen
- Erstellung und Nachbereitung von Protokollen

Wir freuen uns darauf von Ihnen zu hören. Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an:

ASB Regionalverband Ostbrandenburg e. V.

Personalsachbearbeiterin z. H. Bianca Liedke

Zehmeplatz 12

15230 Frankfurt (Oder)

oder per E-Mail an: bianca.liedke@asb-ostbrandenburg.de