

Stellenangebote



Als Unterstützung für unsere wertvolle Arbeit suche ich zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n Verwaltungskraft / Assistenz (450 Euro-Stelle / 8h pro Woche)

Ihr Profil

- Ausbildung als Kauffrau für Büromanagement oder Bürokauffrau und/oder Erfahrungen in der Büroorganisation
- Sehr gute und sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sichere Anwendung in allen MS Office Programmen
- Freude am Kundenkontakt und sicheres und freundliches Auftreten
- Selbstständiges und verantwortungsvolles Arbeiten

Ihre Aufgaben

- Pflege der Kundendatei, Termine, Kalendarium und Aufgabenerstellung Innerhalb von Outlook
- Erledigung von allgemeinem Schriftverkehr,
- Erstellung von Inlets innerhalb Flyervorlagen,
- Vorbereiten der Unterlagen für die Finanzbuchhaltung, Rechnungsstellung
- Erstellen von diversen Unterlagen für die Geschäftsleitung nach Auftrag

Wir bieten

- Einen sehr interessanten, abwechslungsreichen und ausbaufähigen Arbeitsplatz „am Menschen“
- Mitarbeit beim Ausbau des bestehenden Messie-Kompetenz-Zentrum Stuttgart
- Netzwerk zu vielen interessanten Akteuren im sozialen Bereich

Habe ich Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns bitte Ihre ausführliche Bewerbung per Mail an:

info@veronika-schroeter.de

Ich freue mich auf Ihre Bewerbung! Veronika Schröter