

## **INTERNE STELLENAUSSCHREIBUNG**

Für unseren Verwaltungsstandort in Pinneberg suchen wir eine:

**Verwaltungskraft (m/w/d)**  
in Teilzeit (30 Std./Woche)

Wir würden uns freuen, Sie ab dem **01.02.2019** oder früher in unserem Team zu begrüßen.  
Die Stelle ist zunächst bis zum 31.01.2020 befristet

### **Das sind Ihre Aufgaben:**

- allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Vorbereitung von Unterlagen, Pflege von Teilnehmerlisten und Akten
- allgemeiner Schriftverkehr
- Büroorganisation, allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Rechnungstellung, Datenbankpflege
- Vorbereitung von Statistiken und Berichten
- administrative Unterstützung der Projektleitung
- Kundenkontakte

### **Das sind Ihre Voraussetzungen:**

- abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- oder kfm. Bereich
- sicheres Auftreten, Flexibilität und Organisationstalent
- Aufgeschlossenheit neuen Aufgaben gegenüber
- gute EDV- / Office-Kenntnisse mit Tabellenkalkulation
- sicherer Umgang mit Rechtschreibung und Grammatik
- Führerschein Klasse B / alt 3

### **Und das können wir Ihnen bieten:**

- selbstbestimmtes und selbständiges Arbeiten
- ein kompetentes und kollegiales Team
- angemessene Bezahlung
- regelmäßige Fort- und Weiterbildung
- flache Hierarchien
- Entwicklungs- und Aufstiegsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten
- betriebliche Altersvorsorge

Wenn Sie Lust auf ein nettes Team und eine interessante Aufgabe haben,  
schicken Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung **bis zum 21.12.2018**  
postalisch an Herrn **Wolfram Gambke**, Siemensstraße 6a, 25421 Pinneberg  
oder per Mail (nur mit PDF-Anhang) an [Wolfram.Gambke@AWO-bildungundarbeit.de](mailto:Wolfram.Gambke@AWO-bildungundarbeit.de) .  
Wir freuen uns darauf!