



Zur Verstärkung unseres Verwaltungsteams in Hennigsdorf suchen wir ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n dynamische:n und engagierte:n

Büroheld:in (all genders, mind. 30 Wochenstd.)

Du beherrschst den Büroalltag wie andere den Kaffeekonsum?

Du kannst mit Word zaubern, Termine jonglieren und bleibst freundlich, auch wenn das Telefon klingelt, der Drucker streikt und jemand „nur mal kurz“ etwas braucht?

Dann suchen wir genau DICH!

Deine Aufgaben:

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Freundlicher Erstkontakt für Bewerber:innen und Gäste vor Ort
- Schriftliche und telefonische Kommunikation mit Mitarbeitenden und Kooperationspartner:innen
- Bearbeitung der Post sowie Emailkorrespondenz
- Erstellung von Abrechnungen
- Pflege von Klient:innen- und Verwaltungsakten

Das bringst du mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Freundliches, serviceorientiertes Auftreten und Teamgeist
- Gute organisatorische Fähigkeiten, Sorgfalt und Eigenverantwortung
- Erfahrung im sozialen Bereich ist von Vorteil, aber keine Voraussetzung
- Sicherer Umgang mit MS Office

Wir bieten dir:

- Eine herzliche, wertschätzende Arbeitsumgebung in einem kleinen engagierten Team
- Familiäre Atmosphäre mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Flexible Arbeitszeitmodelle, TZ/VZ nach Absprache
- Eigenverantwortliches Arbeiten mit Raum für Ideen und Mitgestaltung
- Einen sinnstiftenden Arbeitsplatz mit gesellschaftlicher Relevanz
- VBLU, 30 Tage Urlaub, Gehalt nach TVL S ab 2919,44€, Sabbatical
- Kaffee, Kekse und Kolleg:innen, die wirklich nett sind (versprochen!)

Bereit für etwas Neues? Dann lass uns gemeinsam Zukunft gestalten!

Schick deine Bewerbung an Janett Bodenstein: perspektive@kjsd.de oder ruf uns einfach an: 03302 201360