



Wir suchen ab 01.01.2023 für unsere Zweigstelle Darmstadt eine/n Verwaltungskraft (w/m/d) in Teilzeit- 20 Std./Woche Arbeitszeit abhängig von Präsenzseminaren wochentags, sonst flexibel, später z.T. Homeoffice möglich

Wir sind für Sie attraktiv:

- Die Bezahlung ist fair
- Sie haben eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- Sie erfahren eine optimale Unterstützung bei Ihrer Arbeit
- Sie haben eine kollegiale Einbindung
- Sie arbeiten in einem bunten Team
- Sie arbeiten sehr selbstständig
- Ihre Arbeit ist abwechslungsreich und spannend
- Teamorientierte Arbeitsweise
- Unser Betriebsklima ist sehr gut

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich mit Berufserfahrung
- Sehr gute Administrationskenntnisse (Sehr gute MS Office Kenntnisse)
- Sicheres Auftreten und sprachliche Gewandtheit in Wort und Schrift
- Sehr gute Organisationsfähigkeit
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise und ganzheitliches Denken
- Teamfähigkeit
- Verlässlichkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Ein hohes Maß an Zuverlässigkeit, Eigeninitiative, Flexibilität, Loyalität, Motivation und Kommunikation

Ihre Aufgaben:

- Einladung und Teilnehmerverwaltung der Fort- und Weiterbildungsseminare
- Ausstellen von Zertifikaten
- Raumorganisation für die Seminare
- Allgemeine Büroarbeiten und Verwaltung der Zweigstelle
- Büroorganisation und Kommunikation

Ihre Bewerbung:

Sind Sie an einer Mitarbeit bei der Salus-Jugendhilfe interessiert, dann bewerben Sie sich! Bewerber/innen mit Migrationshintergrund und entsprechenden Sprachkenntnissen sind sehr willkommen! Mehr Infos auch bei der Bewerberplattform Kununu unter Salus-Gesellschaft mbH, Groß-Gerau:
<https://www.kununu.com/de/salus-gesellschaft-mbh>

Salus-Gesellschaft mbH

info@salus-gesellschaft.net
Herr Michael von Knobloch

Mehr Infos:
www.salus-jugendhilfe.net

