

Jugendhilfe Cottbus gemeinnützige GmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Krankheitsvertretung (mind. 3 Monate) eine kaufmännische Fachkraft als Assistenz der Geschäftsleitung und der Beratungsstelle mit einem Tätigkeitsumfang von 40 Wochenarbeitsstunden.

Ihre Aufgaben:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben (Terminplanung, Korrespondenz, Telefonate, Ablage etc.),
- Unterstützung der Geschäftsleitung im operativen Tagesgeschäft,
- Unterstützung des betrieblichen Finanz- und Personalwesens, Datenpflege, Bescheinigungswesen, Kassenführung
- Assistenz der Erziehungs- und Familienberatung (u.a. Terminmanagement)

Ihr Profil:

Sie erwarben kaufmännische Kenntnisse und arbeiten eigenständig, initiativ, lösungsorientiert und verantwortungsvoll. Ihre Kommunikation ist wertschätzend, verbindlich und vertraulich. Sie gehen sehr sicher mit gängiger Office-Software um.

Unser Angebot:

Im Team der Geschäftsstelle können Sie eine kooperative Begleitung und Unterstützung erwarten. Ihre Vergütung wird der im öffentlichen Dienst vergleichbar sein.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum 23.04.2018 an Jugendhilfe Cottbus gemeinnützige GmbH, Brandenburger Platz 59, 03046 Cottbus, z.Hd. Herr Steffen Wolf oder Steffen.Wolf@jhcb.de.