

Wir suchen für unser Team in der Geschäftsstelle der Brücke Flensburg gGmbH eine\*n Mitarbeiter\*in (w/m/d) als

# Büro- / Verwaltungskraft

befristet bis zum 30.04.2023



für 25 Wochenstunden innerhalb der Kernarbeitszeiten von 9:00 bis 13:00 Uhr.

Die Vergütung erfolgt nach Vergütungsgruppe V des VTV der Brücke Flensburg gGmbH.

## Kernaufgaben:

- Eigenverantwortliche und selbstständige Übernahme von administrativen Aufgaben im Sekretariat
- Telefonzentrale sowie Abwicklung der Korrespondenz
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Bearbeitung unserer Klientenstammdaten
- Digitalisierung von Unterlagen

## Anforderungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem einschlägigen Büro- oder Verwaltungsberuf oder Nachweis einer vergleichbaren Qualifikation
- Umfangreiche EDV-Kenntnisse, insbesondere Microsoft Excel, Word und Outlook in der aktuellen Version
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Verantwortungsbewusstsein, eine selbstständige Arbeitsweise, ein hohes Maß an Organisationsvermögen und Teamfähigkeit
- Gute kommunikative Fähigkeiten, freundliches, sicheres und aufgeschlossenes Auftreten

## Wir bieten u. a.:

- Ein abwechslungsreiches Betätigungsfeld
- Gehalt nach eigenem Rahmentarifvertrag mit 13. Monatsgehalt, betriebliche Altersvorsorge inkl. Zuschuss vom Arbeitgeber (nach 6 Monaten), VWL, Kinderzuschlag
- Ein offenes und freundliches Betriebsklima in einem stetig wachsenden Betrieb

## Schriftliche Bewerbungen senden Sie bitte digital an:

Brücke Flensburg gGmbH  
Kaufmännische Leitung  
Hendrik Hansen  
Bewerbungen@bruecke-flensburg.de  
0461 / 430 101 – 20