

Für unser Team in der Geschäftsstelle der **Brücke Flensburg gGmbH** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Mitarbeiter*in (w/m/d) als

Büro- / Verwaltungskraft



für 25 bis 30 Wochenstunden.

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

Kernaufgaben:

- Monatliche Rechnungserstellung für unsere Leistungsangebote inklusive der Korrespondenz mit den Kostenträgern
- Bearbeitung unserer Klientenstammdaten inkl. Digitalisierung
- Gestaltung und Bearbeitung diverser Medien (z.B. Texte, Flyer, Vorgänge und Aushänge)
- Abwicklung allgemeiner administrativer und organisatorischer Aufgaben

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Umfangreiche EDV-Kenntnisse, insbesondere Microsoft Excel und Word in der aktuellen Version
- Zuverlässige, selbständige und genaue Arbeitsweise
- Gute kommunikative Fähigkeiten, freundliches und aufgeschlossenes Auftreten

Wir bieten u. a.:

- Gehalt nach Brücke-Haustarifvertrag mit 13. Monatsgehalt, betriebliche Altersvorsorge inkl. Zuschuss vom Arbeitgeber, VWL, Kinderzuschlag, Option eines Wertguthabenkontos (Sabbatical)
- Ein offenes und freundliches Betriebsklima in einem stetig wachsenden Betrieb
- Gestaltungsmöglichkeiten bei der Arbeitszeit
- Fortbildungsmöglichkeiten

Ihre schriftliche Bewerbung senden Sie bitte digital an:

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