

Stellenausschreibung

Mitarbeiter:in Verwaltung Kauffachkraft für Büromanagement

Tätigkeit: Organisatorische und administrative Unterstützung der Teamleitung
Verwaltung und Abrechnung der Finanzen (junger) Klienten

Arbeitsort: Dresden

Arbeitszeit: Teilzeit – bevorzugt vormittags – 20 Wochenstunden

Einstellung: sofort

Befristung: unbefristet

Ihre Aufgabenbereiche:

- Unterstützung der Teamleitung und der Teammitglieder in organisatorischen und administrativen Belangen
- Eigenständige Verwaltung und Abrechnung der Finanzen von den vom Träger betreuten jungen Menschen
- Eigenständige Verwaltung der vom Träger für die jungen Klienten angemieteten Wohnungen, einschließlich der vertraglichen Abwicklung aller Mietangelegenheiten
- Zuarbeit für und Zusammenarbeit mit der zentralen Buchhaltung
- Eigenständige Büroorganisation, Terminplanung und Korrespondenz

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffachkraft für Büromanagement, Bürokauffachkraft oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- eine strukturierte, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Zuverlässigkeit und ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein

Wir bieten Ihnen:

- einen unbefristeten Arbeitsplatz (Teilzeit)
- weitgehend flexible Einteilung der Arbeitszeit
- ein spannendes Arbeitsumfeld mit abwechslungsreichen Tätigkeiten
- eine gute Arbeitsatmosphäre in einem motivierten Team
- Betriebliche Teamtage mit den Kolleg:innen
- eine Erweiterung Ihrer Kompetenzen durch betriebliche Weiterbildungen
- eine angemessene Vergütung

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung bitte an:

per **E-Mail** dresden@delphin-scheuerl.com
per **Post** DELPHIN Sozialpädagogischer Betreuungsdienst
Könneritzstraße 11
01067 Dresden