



# KARREE49



## Stellenausschreibung:

### Mitarbeiter:in Verwaltung

#### Unser Trägerprofil:

Die Delphin-Projekte gGmbH setzt unter der Dachmarke KARREE49 verschiedene Einzelprojekte um. Über den KSV als Kostenträger bieten wir die weitere besondere Wohnform (wbW) als Teilhabeleistung an. Doch unsere Aktivitäten gehen weit darüber hinaus. Neben Sozialer Arbeit beschäftigen wir uns mit Stadtteilentwicklung, „städtischer Landwirtschaft“ und betreiben als Kernstücke eine in dieser Form einmalige IndoorAquaponik-Anlage.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine engagierte, kommunikationsstarke Verwaltungsmitarbeiter:in.

#### Ihre Aufgabenbereiche:

- Allgemeine Büroorganisation und Korrespondenz
- Kassenführung und Postbearbeitung
- Unterstützung der Geschäftsführung in organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Vor- und Nachbereitung von Gesprächen und Meetings
- Kalkulation und Angebotserstellung
- Vermietung und Hausverwaltung im KARREE49
- Bearbeitung von Versicherungsverträgen und Schadensfällen
- Arbeits- und Gesundheitsschutz

#### Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffachkraft für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Sehr gute, sichere schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Berufserfahrung im Assistenz- bzw. Sekretariatsbereich wünschenswert
- Kenntnisse in der Antragstellung und Abrechnung von Fördermitteln
- hohe kommunikative Kompetenz und ausgeprägtes Organisationstalent
- Zuverlässigkeit, Diskretion, Loyalität und ein hohes Maß an Eigeninitiative
- Aufgeschlossenheit und Freude im Kontakt mit Menschen mit Beeinträchtigungen
- Freude an Teamarbeit

**Wir bieten Ihnen:**

- einen unbefristeten Arbeitsplatz in Voll- oder Teilzeit
- ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet
- eine gute Arbeitsatmosphäre in einem motivierten Team
- Betriebliche Teamtage mit den Kolleg:innen
- Eigenverantwortliches Arbeiten mit Gestaltungsspielraum
- individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung bitte per E-Mail an: [info@delphin-projekte.com](mailto:info@delphin-projekte.com)

oder per Post an:

Delphin-Projekte gGmbH  
Peterstraße 26  
09130 Chemnitz

Wir freuen uns auf Sie!