

Stellenprofil:

STELLENBESCHREIBUNG

Tätigkeit:	Allgemeine Verwaltungsmitarbeiter*in (m/ w/ d) für den Empfang in der Geschäftsstelle
Titel des Stellenangebots:	Allgemeine Verwaltungsmitarbeiter*in (m/ w/ d)
Stellenbeschreibung:	Die Arbeiterwohlfahrt Berlin Spree-Wuhle e. V. sucht ab 01. Januar 2023 (evtl. früher) eine*n Verwaltungsmitarbeiter*in (m/ w/ d) in Vollzeit für den Empfangsbereich.

Wir bieten Ihnen u. a.:

- Ein verantwortungsvolles, abwechslungsreiches und vielseitiges Aufgabengebiet,
- Erfahrungsaustausch mit Kolleg*innen,
- Individuelle persönliche und fachliche Weiterbildung,
- Offene Arbeitsatmosphäre,
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem nach ISO 9001 zertifizierten Geschäftsbereich in einem expandierenden Mitgliederverband,
- Eine Vergütung nach TV-L AWO Berlin, tarifliche Sonderzahlungen (Urlaubsgeld, eine Zuwendung im November des Kalenderjahres), die Möglichkeit einer zusätzlichen betrieblichen Altersvorsorge, 30 Tage Urlaub (zus. 24. & 31.12. frei) sowie Mitarbeiter*innen-Angebote (corporate benefits)

Zu Ihren Aufgaben gehört u. a.:

- Empfang von Kund*innen, Besucher*innen etc.,
- Telefondienst,
- Vergabe der Postausgänge, Empfang der Posteingänge,
- Zuarbeiten für die Finanzbuchhaltung,
- Entlastung/ Unterstützung der Mitarbeiter*innen der Geschäftsstelle bei der Erledigung von allgemeinen Bürotätigkeiten (Ablage, Erledigung von Kopieraufträgen etc., kleinere Schreiarbeiten, Botengänge),
- Erfüllung aller Aufgaben zur bestmöglichen Zufriedenheit der Kund*innen,
- Büroorganisation,
- Qualitätsmanagement: Mitarbeit bei der (Weiter-) Entwicklung von Qualitätsstandards im Arbeitsfeld.

Folgende Voraussetzungen sollten Sie erfüllen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung/ Berufserfahrung, bevorzugt im kaufmännischen Bereich,
- sehr gute Kenntnisse in der Anwendung gängiger MS Office-Programme,
- gute Kommunikationsfähigkeit/ Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift,
- sehr gute Fähigkeiten in der Büroorganisation,
- Fähigkeit zum strukturierten und selbständigen Arbeiten,
- Professioneller Umgang mit Kund*innen und Publikum,
- wünschenswert sind Grundkenntnisse der Buchhaltung.

Sie verfügen zudem über eine hohe Belastbarkeit, soziale Kompetenz und Flexibilität. Weiterhin erwarten wir von Ihnen Verantwortungsbewusstsein und Verbindlichkeit sowie Überzeugungs- und Durchsetzungskraft und Kritikfähigkeit. Neben der fachlichen Qualifikation erwarten wir die Identifikation mit den Grundsätzen und Zielen der Arbeiterwohlfahrt sowie Loyalität gegenüber dem Träger. Darüber hinaus erwarten wir die Bereitschaft, sich engagiert, offen und motiviert in ein Team einzubringen.

Bevorzugt werden Bewerber*innen, die sich zu den Zielen und Grundsätzen der Arbeiterwohlfahrt bekennen.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (mit frankiertem Rückumschlag) senden Sie bitte ab sofort an die AWO Kreisverband Berlin Spree-Wuhle e. V., Rigaer Straße 55b in 10247 Berlin oder an bewerbung@awo-spree-wuhle.de.

Einsatzbereich:	Geschäftsstelle der AWO Kreisverband Berlin Spree-Wuhle e. V. in 10247 Berlin
Arbeitsort:	Berlin
Arbeitszeit:	Vollzeit (39,0 Wochenstunden)
Gehalt/ Lohn:	TV-L AWO Berlin
zu besetzen ab:	Ab 01.01.2023 (evtl. früher zur Einarbeitung)
Befristung:	Befristet, Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis möglich
Führerschein:	nicht erforderlich
Stellenanzahl:	1
Gewünschte Art der Kontaktaufnahme:	Schriftlich mit Rückumschlag oder per E-Mail