

Wir suchen für 20-25 Wochenstunden

eine/n Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/s)
oder mit vergleichbarer Ausbildung.

Wir sind für Dich die richtige Adresse, wenn Du Spaß an den vielfältigen Aufgaben eines Verwaltungsbüros mit Schwerpunkt Personalwesen hast und gerne in einem aufgeschlossenen Team arbeitest!

Wir bieten Dir an:

- eine unbefristete Anstellung
- Vergütung in Anlehnung an den TVöD
- Unterstützung bei der privaten Altersvorsorge
- intensiven Austausch im Team
- Möglichkeit zum anteiligen Homeoffice
- Fortbildungsmöglichkeiten
- betriebliche Gesundheitsförderung
- Einstellung ab September

Folgende Qualifikationen solltest Du mitbringen:

- abgeschlossene Ausbildung
- Kenntnisse im betrieblichen Rechnungswesen
- sicherer Umgang mit den gängigen Bürokommunikationstechniken und Datenverarbeitungsprogrammen
- sorgfältige, systematische, planvolle Arbeitsweise und Organisation
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- selbstständige verantwortungsvolle Arbeitsweise
- Kollegialität und Teamfähigkeit
- freundliches und respektvolles Auftreten gegenüber den Besuchenden

Das Bewohnernetzwerk für Soziale Fragen e.V. (BSF) arbeitet seit 50 Jahren als Träger der Gemeinwesenarbeit im Marburger Stadtteil Rechtsberg in verschiedenen Aufgabenfeldern mit und für die Bewohner*innen. Die Arbeit wird durch verschiedene Projektmitelgeber gefördert. Rund 40 Mitarbeitende sind beim Verein angestellt.

Bewerbungsschluss: 28.04.2023.

Eine aussagekräftige Bewerbung sendest Du bitte an die Geschäftsleitung des **Bewohnernetzwerks für Soziale Fragen (BSF) e.V.**,
Damaschkeweg 96, 35039 Marburg,
ackermann-feulner@bsf-richtsberg.de