

Stellenangebote



Als Unterstützung für unsere wertvolle Arbeit suche ich zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine(n) Kauffrau/-mann für Büromanagement in Teilzeit (50 %-Stelle)

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Schnelle Auffassungsgabe
- Sichere Anwendung in allen MS Office Programmen
- Freude am Kundenkontakt
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Selbstständiges und verantwortungsvolles Arbeiten
- Einfühlungsvermögen

Ihre Aufgaben

- Telefonannahme
- Empfang und Unterstützung in der Willkommenskultur für unsere Kunden
- Terminverwaltung und Pflege der Kundendatei
- Erstellung von Artikeln
- Erledigung von allgemeinem Schriftverkehr
- Vorbereiten der Unterlagen für die Finanzbuchhaltung, Rechnungsstellung
- Erstellen von diverser Unterlagen für die Geschäftsleitung nach Auftrag
- Gestaltung von Flyern, Vorlagen und Formularen

Wir bieten

- Einen sehr interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz „am Menschen“
- Mitarbeit beim Ausbau des bestehenden MKZ Stuttgarts
- Netzwerk zu vielen interessanten Akteuren im sozialen Bereich
- Therapiearbeit mit würdigem Ansatz für viele Menschen

Habe ich Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns bitte Ihre ausführliche Bewerbung per Mail an:

info@messie-kompetenz-zentrum.com

(Bitte beachten Sie einen maximalen Anhang von 3,5 MB)

Ich freue mich auf Ihre Bewerbung! Veronika Schröter