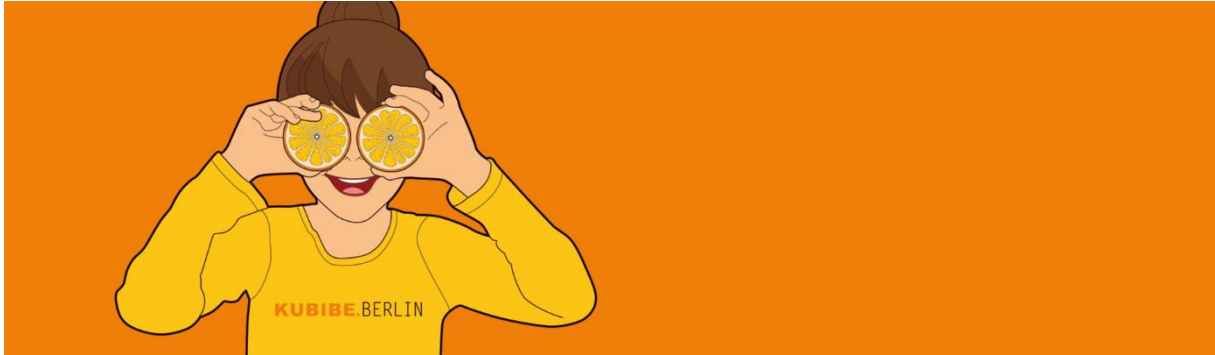


Wir suchen ab sofort:



Mitarbeiter (m/w/d) Sekretariat

Die KUBIBE.Berlin sucht ab sofort eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in im Sekretariat in Teilzeit (30 Stunden / Woche).

Die Stelle umfasst zwei Bereiche: Das Sekretariat der KUBIBE und das Schulsekretariat der Weiterdenker-Fachschule für Sozialpädagogik, die im Februar 2020 ihren Betrieb aufnehmen wird.

IHRE AUFGABEN

- Sekretariat KUBIBE (u.a. Korrespondenz, Telefonbetreuung, Post, Ablage, Bestellwesen, Reisekoordination, buchhaltungsvorbereitende Tätigkeiten)
- Sekretariat Fachschule: Unterstützung der Schulleitung bei der Organisation und Sicherstellung aller relevanten Prozesse

IHR PROFIL

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Bürokommunikation, Büromanagement, Verwaltung oder eine vergleichbare Qualifizierung
- Ihre Arbeitsweise ist proaktiv, strukturiert, service- und lösungsorientiert
- Sie zeichnen sich durch Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und Organisationstalent aus und haben eine schnelle Auffassungsgabe

KUBIBE.BERLIN

- Sie verfügen über sehr gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie sind versiert im Umgang mit MS Office-Anwendungen
- wünschenswert: Erfahrungen im schulischen Sekretariatsbereich

UNSER ANGEBOT

- offene und wertschätzende Unternehmenskultur
- vielfältiges Arbeitsfeld mit der Möglichkeit der Entwicklung auch durch bezahlte Fort- und Weiterbildungen
- unbefristetes Arbeitsverhältnis
- 30 Tage Jahresurlaub
- betriebliche Altersvorsorge mit Arbeitgeberanteil
- monatlicher Sachbezug und jährliche Erholungspauschale

WER WIR SIND

KUBIBE steht für kulturelle Bildung und Betreuung. Die KUBIBE.Berlin gGmbH arbeitet seit mehr als 20 Jahren als Träger der freien Jugendhilfe. Unser Angebot umfasst sechs Bildungs- und Betreuungseinrichtungen im Berliner Bezirk Pankow: vier Kitas mit unterschiedlichen pädagogischer Ausrichtung und zwei betreute Wohnprojekte. Im Februar 2020 startet die erste Klasse der „Weiterdenker – Fachschule für Sozialpädagogik“.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Ihre Unterlagen (Bewerbungsschreiben, Nachweis der formalen Voraussetzungen, Arbeitszeugnisse) und unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin senden Sie bitte per Mail (PDF, max. 3 MB) an bewerbung@kubibe.berlin.

Sollten Sie Fragen haben, freuen wir uns auf Ihren Anruf unter 030-446 777 30 oder Ihre Mail.