

Büroassistent (m/w/d) im Nachbarschaftszentrum

in Teilzeit (Wochenstundenanzahl und Arbeitszeiten verhandelbar)

Der Gemeinwesenverein Haselhorst ist ein Kontakt-, Beratungs- und Informationstreffpunkt für Menschen aller Generationen und Kulturen im Kiez.

Wir suchen eine:n All-Rounder:in, die/der uns bei allen operativen, organisatorischen Aufgaben unterstützt. Ihre Hauptaufgaben sind:

- Verantwortung für die Büroorganisation
- Ansprechpartner*in für unsere Gruppen und Ehrenamtlichen zu allen organisatorischen Belangen
- Mithilfe bei der Öffentlichkeitsarbeit und der Organisation von Veranstaltungen

Wir bieten

- attraktives, tarifgebundenes Gehalt
- flexible Arbeitszeiten
- Jahressonderzahlung
- 30 Arbeitstage Urlaub; 24.12. und 31.12. zusätzliche arbeitsfreie Tage
- Möglichkeiten zur Fortbildung

Sie bringen eine kaufmännische Ausbildung und/ oder Berufserfahrung im Bereich mit und haben eine Hands-on Mentalität? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Für Nachfragen steht Ihnen die Geschäftsführung Frau Schönrock-Astilla gern zur Verfügung,

Tel. 030 – 351 322 34

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an bewerbung@gwv-haselhorst.de

z.Hd. Frau Schönrock-Astilla

Mehr über den Gemeinwesenverein Haselhorst e.V. unter www.gwv-haselhorst.de

Vielfalt ist uns wichtig. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters oder ihrer sexuellen Identität.