



verikom sucht zum 01.02.2017

Verwaltungskraft / Geschäftsstellenassistentz **29,25 Std. /Wo., TV-L E 8**

Die Stelle umfasst folgende Aufgaben:

- Empfang und Kurzinformation für Ratsuchende und Kursteilnehmer_innen
- Koordination, Dokumentation und verantwortliche Abrechnung von Integrationskursen
- Belegprüfung und -kontierung
- Kassenführung der Barkasse und monatliche elektronische Nachweisführung
- Büroorganisation und weitere Bürotätigkeiten wie z.B. Postein- und -ausgang, Beschaffung, Telefondienst, Hausverwaltung
- Anleitung einer BFD-Mitarbeiterin
- Wechselnde Aufgaben in der Assistenz für Verwaltungsleitung und Geschäftsführung

Wir erwarten:

- abgeschlossene Ausbildung zur/m Bürokauffrau/-mann, Bürokommunikationskauffrau/-mann oder Verwaltungskraft mit abgeschlossener Berufsausbildung oder vergleichbar, mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit und hohe interkulturelle Kompetenz
- hervorragende EDV-Kenntnisse und Kenntnisse von Dokumentationssystemen
- Organisationstalent und Flexibilität
- umfassende Kenntnisse in Büroverwaltung und -organisation
- selbstständiges und eigenverantwortliches Handeln
- Mehrsprachigkeit ist von Vorteil

Wir bieten:

- ein sehr gutes Betriebsklima, einen lebendigen, freundlichen Arbeitsplatz, ein kollegiales Team, gute Fortbildungsmöglichkeiten und eine langfristige Perspektive

Die Stelle ist zunächst bis 31.01.2018 befristet, Verlängerung und langfristige unbefristete Beschäftigung sind unser Ziel.

Senden Sie bitte bis zum **16.01.2017** Ihre **Bewerbungen ohne Foto** unter dem Stichwort „Verwaltungskraft/Geschäftsführungsassistentz“ an:

verikom – Verbund für interkulturelle Kommunikation und Bildung e.V.
z. Hd. Iris Jäger, Hospitalstr. 109, 22767 Hamburg
oder per E-Mail: jaeger@verikom.de