

Das Familienzentrum Villa Kunterbunt e.V. in Niederkassel sucht für den Standort Bahnhofstraße zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

VERWALTUNGSASSISTENZ (M/W/D) IN TEILZEIT (20-30 STUNDEN/WOCHE)

Wenn du Freude daran hast, in einem engagierten Team einen wertvollen Beitrag für Familien zu leisten und einen Arbeitsplatz mit Herz und Kreativität suchst, dann bist du bei uns genau richtig!

DARAUF KANNST DU DICH FREUEN:

- 13. Monatsgehalt und monatliche Mitarbeitergutscheine
- 31 Urlaubstage plus 2,5 Brauchtumstage
- Betriebliche Altersvorsorge
- Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Täglich frisches und gesundes Mittagessen

DEINE AUFGABEN:

- Personalverwaltung und -betreuung
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Organisation des täglichen Büroalltags
- Korrespondenz per Post, Telefon und E-Mail

DAS BRINGST DU MIT:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit erster Berufserfahrung
- Routine in kaufmännisch-verwaltenden Tätigkeiten und Personalverwaltung
- Grundlagenkenntnisse im Rechnungswesen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Anwendungskenntnisse im MS-Office-Paket und technisches Verständnis
- Kommunikationsstärke und Organisationstalent
- Strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise

INTERESSIERT?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung inklusive Gehaltsvorstellung und Einstiegsdatum. Bitte richte diese an unsere Verwaltungsleitung Sandra Pranic unter **jobs@villa-kunterbunt-niederkassel.de** oder ruf uns gerne direkt an unter **0151 44930673**.

