



CAMPUS
Duisburg

Büroassistent*in (m/w/d)

Die AWO-Campus gGmbH ist in den Bereichen Arbeitsmarktprojekte und Kindertagespflege tätig. Sie stellt im Auftrag des Jobcenters in Duisburg Arbeitsgelegenheiten für Bürgergeldbeziehende zur Verfügung. Wir unterhalten zudem vier Großtagespflegen für U3-Kinder und führen ein umfangreiches Programm an Qualifizierungsmaßnahmen für Kindertagespflegepersonen durch.

Stellenbeschreibung

Du unterstützt als Büroassistent die Kolleginnen und Kollegen aus den Fachbereichen sowie den Geschäftsführer. Zu den vielfältigen Aufgaben gehören z. B.

- Vorbereitung von Vertragsunterlagen und Schriftstücken
- Vorbereitung von Unterlagen und Erstellung von Teilnahmebescheinigungen für unsere Kurse
- Koordination von Terminabsprachen
- Erstellung von Rechnungen
- Führen von Listen mit Zahlungseingängen

Die Tätigkeit umfasst 20 Wochenstunden in Präsenz schwerpunktmäßig im Vormittagsbereich.

Du bringst mit

Eine Formalqualifikation ist uns nicht so wichtig, aber Du solltest mindestens die Punkte dieser Liste abhaken können.

- Eine positive Ausstrahlung
- Serviceorientierung und Teamfähigkeit
- Korrespondenzsichere Deutschkenntnisse
- Telefonieren macht Dir Spaß
- Fundierte Kenntnisse im Bereich Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- EDV-Affinität
- Einen Blick dafür, wo Unterstützung gebraucht wird
- Eigeninitiative
- Lust, neue Entwicklungen zu unterstützen und sich dabei einzubringen

Wir bieten Dir

- Wir leben Vielfalt und werden dich nicht verbiegen, wir fragen dich nicht nach deiner Herkunft, Konfession oder Orientierung
- Deine Erholung ist uns wichtig: 30 Tage Urlaub stehen dir zu, wenn du 5 Tage pro Woche arbeitest
- Wir vergüten attraktiv, leisten eine Jahressonderzahlung, übernehmen zusätzlich eine Altersvorsorge ohne Eigenanteil, bezuschussen deine freiwilligen Zusatzversicherungen und bieten dir vermögenswirksame Leistungen
- Fort- und Weiterbildung machen wir dir gerne möglich
- Freue dich auf diverse Extras: Bikeleasing, AWO-Mitarbeitendenvorteile und Rabatte, gemeinsame Events, Zuschuss zu gesundheitsfördernden Maßnahmen
- Dein Einsatz und deine Treue machen sich bezahlt: Mitarbeitendenwerbeprämie, Jubiläumszuwendung
- Wir leben Wohlfühlklima: Überzeuge dich von unserem kollegialen Zusammenhalt, der gegenseitigen Unterstützung und Wertschätzung

Deine Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Gesundheits-Maßnahmen] [Jahressonderzahlung] [Mitarbeiter*innen-Beteiligung] [Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte]

Eckdaten

- Nummer: 119209
- Erstelldatum: 05.09.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Geschäftsstelle , Düsseldorf Straße 505, 47055 Duisburg
- Region: Nordrhein-Westfalen / Essen
- Zum / ab: 01.10.2024
- Befristete Anstellung , befristet bis 30.09.2026
- Teilzeit - Vormittag

Ansprechpartner*in

Ji Yeong Kong
Ji Yeong Kong
Düsseldorfer Straße 505
47055 Duisburg

Telefon: 0159 01969373
E-Mail: kong@awo-campus.de
Internet: <https://www.awo-duisburg.de/>