

Stellenausschreibung

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für den Arbeiterwohlfahrt Landesverband Sachsen e. V. eine:n

Sachbearbeiter:in Geschäftsstelle (m/w/d)

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 15 bis 20 Stunden. Der Arbeitsort ist Dresden.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Bearbeitung des internen und externen Postein- und -ausgangs mittels Dokumentenmanagementsystem
- Annahme und Weitervermittlung von Telefonaten und sonstigen Anfragen
- Zusammenstellung diverser Übersichten, Statistiken, Stammdaten
- Mitwirkung bei der Raum- und Veranstaltungsplanung

Wir suchen eine Persönlichkeit, die die Interessen der Arbeiterwohlfahrt ganzheitlich mit hohem Engagement, persönlicher Kompetenz und Flexibilität vertritt.

Erwünschte fachliche und persönliche Voraussetzungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Leistungsfähigkeit und persönliche Belastbarkeit
- Organisationsvermögen und sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office (v.a. Word, Excel und Outlook)
- Teamfähigkeit, kommunikative Stärke und Zuverlässigkeit
- Identifikation mit dem Leitbild und dem Verbandsstatut der Arbeiterwohlfahrt

Die Vergütung erfolgt entsprechend der Qualifikation nach Entgelttarifvertrag AWO Sachsen.

Wir bieten gute Fortbildungsmöglichkeiten, Job Ticket, 30 Tage Urlaub sowie Urlaubs- und Weihnachtsgeld, betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen.

Wir bitten um Verständnis, dass keine Eingangsbestätigungen oder Zwischenstandinformationen versendet werden. Bewerbungsunterlagen werden sechs Monate nach Ablauf des Bewerbungsverfahrens den datenschutzrechtlichen Bestimmungen entsprechend vernichtet.

Dresden, 13.09.2022

David Eckardt



Geschäftsführer

Wir freuen uns auf Sie und Ihre Bewerbung, die Sie bitte bis spätestens 07.10.2022 ausschließlich per E-Mail an bewerbungen@awo-sachsen.de senden (in einer PDF-Datei von 5 MB maximaler Größe).

Arbeiterwohlfahrt Landesverband Sachsen e.V.
Herr David Eckardt
Devrientstraße 7
01067 Dresden