

Die Fachstelle für Suchtprävention Berlin gGmbH sucht eine administrative Büroleitung

mit einem Berufsabschluss als Bürokauffrau/-mann oder vergleichbarer Ausbildung mit mehrjähriger fundierter Berufserfahrung.

Wir bieten ab sofort

ab sofort eine Vollzeit -Stelle mit leistungsgerechter Bezahlung in Anlehnung an den TVL in einem interessanten und abwechslungsreichen Tätigkeitsfeld.

Dieses Aufgabengebiet erwartet Sie

- Empfang der Kunden
- Bearbeitung / Weiterleitung eingehender Anrufe
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Schulungen
- Terminkoordination, Reise- und Veranstaltungsplanung
- Erstellen und Pflegen diverser Listen und Ordner inkl. Ablage
- Serienbriefe und Mailings inkl. Pflege der Kundendatei
- Bearbeitung der Post
- Bestellwesen
- Vorbereitende Buchhaltung

Wir erwarten

- sehr gute Kenntnisse in MS Office
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Organisationstalent und Koordinationsgeschick
- Erfahrungen in der Kassenführung
- soziale Kompetenz, Teamfähigkeit, Engagement und Flexibilität
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bitten wir um aussagekräftige Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail an:

Anke Timm (Geschäftsführerin) E-Mail: timmm@berlin-suchtpraevention.de

Fachstelle für Suchtprävention Berlin gGmbH

Chausseestr. 128/129 | 10115 Berlin

Weitere Informationen unter www.kompetent-gesund.de und www.berlin-suchtpraevention.de
