



Armut und Gesundheit in Deutschland e.V. ist ein gemeinnütziger Verein mit dem Ziel, die Gesundheitsversorgung von Armut betroffener Menschen sowie die Gesundheitsförderung von Kindern und Jugendlichen zu verbessern.

Für unseren Arbeitsbereich Verwaltung/Personalwesen suchen wir ab 01.08.2020

**Eine/n Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d) mit dem Schwerpunkt
„Personalwesen“ in Teilzeit (30h/Woche) befristet bis 31.12.2021**

Ihre Aufgaben:

- Personalwesen, z.B.:
 - vorbereiten der Gehaltsabrechnung für das Steuerbüro
 - Personalakten verwalten
 - Arbeitsverträge erstellen
 - Stellenausschreibungen
 - Urlaubsanträge bearbeiten
- Sekretariat: Geschäftsstelle, z.B.:
 - Verwaltung der Korrespondenz und Telefondienst
 - Terminorganisation
 - Sekretariatsablage führen und Akten verwalten
- Beschaffungen, z.B.:
 - Büromaterial verwalten und organisieren
 - Sonstige Materialbesorgungen
- anfallende Verwaltungs- und Projektarbeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung oder Studium
- mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariats- oder Bürobereich
- Beherrschung aller gängigen Office-Anwendungen
- wünschenswert Erfahrungen mit „Optigem“
- einwandfreie Rechtschreibung
- hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Flexibilität, Belastbarkeit und Fähigkeit zur Selbstorganisation

Wir bieten:

- Angemessene Einarbeitungsphase
- Vorteile selbstständigen Arbeitens
- Flache Hierarchien
- Arbeit für einen gemeinnützigen Zweck
- Aussicht auf Entfristung des Arbeitsverhältnisses

Bei Interesse senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte als PDF bis zum 05.07.2020 an

marion.lamberz@armut-gesundheit.de