Stellenausschreibung

Die Start gGmbH ist eine gemeinnützige und bundesweit tätige Beratungsgesellschaft. An den derzeit vier Standorten (Bernburg, Hennigsdorf, Hannover und Rostock) beschäftigt die Start gGmbH sieben Mitarbeiter*innen, die in verschiedenen Fachberatungs- und Prozessbegleitungsprojekten sowie im Bereich Organisations- und Personalentwicklung tätig sind.

Für unseren Bürostandort Hennigsdorf suchen wir ab 01.01.2020 **eine engagierte Bürokraft.**

Ihr Aufgabenfeld umfasst....

- Zuarbeit zur Buchführung und zur Projektabrechung
- Erstellung von Angeboten und Rechnungen
- Vorbereitung von Verträgen
- allg. Büroarbeit und Verwaltungsaufgaben
- Recherche- und Organisationsaufgaben
- Versand von Publikationen
- Unterstützung der Projektverantwortlichen durch Zuarbeiten

Beginn: frühestens 01.01.2020, Bürostandort: Hennigsdorf
Umfang: 8-9 h/Woche (freie Zeiteinteilung ist möglich)

Sie verfügen über....

- einen sehr sicheren Umgang mit den gängigen Office- und Bürosoftware-Lösungen (Word, Excel...) sowie
- Grundkenntnisse in der Verwaltung und Abrechnung

Und....

- sind sorgfältig und genau,
- können eigenständig und verantwortungsvoll arbeiten und
- fühlen sich sicher im Kontakt zu anderen Menschen.

Das ist Start für Sie!

Wir bieten Ihnen in Hennigsdorf ein kleines, offenes und herzliches Team, das Sie in Ihrer Arbeit unterstützen wird. Die Aufgaben sind abwechslungsreich und bieten ihnen die Möglichkeit sich die Arbeitszeit frei einzuteilen. Wir bieten Ihnen darüber hinaus eine ausgewogene Einarbeitung und Fortbildungen nach Bedarf.

Ihre Bewerbung

Bitte richten Sie Ihre **Bewerbung** (Post oder E-Mail) an:

Start gGmbH
Fontanestraße 71
16761 Hennigsdorf

Ansprechpartnerin: Elke Günther
E-Mail: info@start-ggmbh.de
Tel: 03302-8609577

Bitte reichen Sie nur Anschreiben und Lebenslauf ein. Zeugnisse, Urkunden o.ä. reichen Sie bitte erst beim Vorstellungsgespräch oder auf Nachfrage ein.