

Verwaltungsfachkraft (m/w/d) in Teilzeit (25 Stunden/Woche)

Werden Sie ein Teil des Mehrgenerationenhaus Zehdenick und unterstützen Sie unser Team!

Das Mehrgenerationenhaus Zehdenick ist eine Begegnungsstätte für alle Generationen. Mit seinen vielfältigen Angeboten ist es eine Bereicherung für die Gemeinde Zehdenick.

Ihre Aufgaben

- Sie sind die erste Kontaktperson für unsere Gäste, sowie den Kolleginnen und Kollegen und nehmen deren Anliegen entgegen und kümmern sich um die Bearbeitung
- Sie sind verantwortlich für die Überwachung der Ordnung & Sauberkeit des Hauses
- Sie sorgen für den Einkauf von benötigten Materialien des allgemeinen Geschäftsbetriebes. Die Überwachung des Inventars und der rechtzeitigen Nachbestellung liegt in Ihrer Verantwortung
- Sie führen die Kasse und die Kontrolle der Sachausgaben
- Sie unterstützen uns bei allgemeinen Bürotätigkeiten, wie Ablage, E-Mailkorrespondenz, Telefonaten und Ausstellung von Tafelkarten
- Sie sorgen dafür, dass unsere Aushänge im Haus aktuell und in vollem Umfang vorhanden sind
- Sie setzen die Angebote des MGH, incl. Beleg- und Berichtswesen, Sachberichte und Statistiken um.
- Sie arbeiten eng mit der Leitung und dem Büroteam zusammen und übernehmen gestellte Aufgaben in Eigenregie

Es erwartet Sie?

- interessante und eigenverantwortliche Aufgaben
- eine gründliche und individuelle Einarbeitung
- gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- die Arbeit in einem kreativen und engagierten Team mit Mitarbeitererevents und gemeinsamen Aktivitäten
- ein befristeter Arbeitsvertrag mit der Option auf Verlängerung

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Alternativ mehrjährige Berufserfahrung im Verwaltungs- oder Bürosektor
- kooperativer und teamorientierter Arbeitsstil
- eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Offene Haltung und positiver Blick auf die Menschen
- gute kommunikative Fähigkeiten in Wort & Schrift
- Spaß an der Arbeit und mit den Gästen des Mehrgenerationenhauses
- Gute PC-Kenntnisse und sicherer im Umgang mit MS Office, insbesondere Microsoft Word & Excel

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns, Sie bald kennen zu lernen. Bitte senden Sie die vollständigen Bewerbungsunterlagen, ausschließlich per E-Mail, an

Info@alv-brandenburg.de