



Sekretärin (m/w/d)

Wir suchen **ab sofort** Verstärkung für unser Sekretariat in Marburg.

Die Stelle:

Im Sekretariat laufen die Fäden aus allen Abteilungen zusammen und werden entsprechend Organisiert und koordiniert. Als Sekretärin / Sekretär unterstützen Sie die Mitarbeitenden und die Geschäftsführung in der Erledigung anfallender Verwaltungstätigkeiten und in der Durchführung von Veranstaltungen. Sie bearbeiten externe Kontaktanfragen und erarbeiten Strukturen zur Organisation der anfallenden internen Verwaltungstätigkeiten.

Wir bieten

- Weiterbildungsmöglichkeiten, Supervision
- flexible Arbeitszeiten, 31 Tag Urlaub
- Job-Ticket
- befristeten Vertrag mit Aussicht auf Entfristung
- Dienst E-Bike, Diensthandy, und –Laptop

Was Sie mitbringen sollten:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung oder einschlägige Berufserfahrung.
- Sie sind ein Organisationstalent und behalten auch in komplexen Aufgabengebieten den Überblick.
- Sie sind sehr sicher im Umgang mit MS-Office-Anwendungen.
- Sie haben ein sicheres und freundliches Auftreten und ein gepflegtes Äußeres.
- Sie beherrschen die Basics mediengestalterischer Fähigkeiten (z.B. Gestaltung und Bearbeitung Poster, Flyer, Schilder).

Arbeitsort: Marburg

Stellenumfang: 15-19,5 Wochenstunden möglich

Frühester Beginn: 15.05.2023

Mehr Infos über unsere Arbeit unter:

<https://arbeit-und-bildung.de/ueber-uns/kurzprofil/de>

Stand 24.04.2023

Bewerbungen an

Arbeit und Bildung e.V.

Kordula Weber

bewerbung@arbeit-und-bildung.de