

FÜR UNSER PROJEKT

**‘DEMOKRATIE-MOBIL – NÄCHSTER HALT:
DEMOKRATIE’** SUCHEN WIR AB DEM **01.01.2024**
EIN:E MITARBEITER:IN FÜR
VERWALTUNGSAUFGABEN (ALL GENDER)
MIT EINER WOCHENARBEITSZEIT VON **20 STUNDEN**

DEIN PROFIL

- abgeschlossenes Studium im Bereich der Betriebswirtschaftslehre oder abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachkraft
- willkommen sind auch Quereinsteiger:innen mit Berufserfahrungen im Bereich Verwaltung und/oder Officemanagement
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute MS-Office Kenntnisse
- eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit
- Erfahrung mit Anträgen und Abrechnungen

DEINE AUFGABEN

- Kommunikation am Telefon, per E-Mail und persönlich
- Erstellung, Bearbeitung und Ablage von Dokumenten, Berichten und Korrespondenz
- Unterstützung des Dozierenden-Teams/der Referent:innen
- Pflege von Akten und Datenbanken
- Überwachung und Bestellung von Büromaterialien und – Ressourcen
- Bearbeitung von Rechnungen
- Bearbeitung von Förderanträgen

WIR BIETEN DIR

- eine Arbeit mit hohem gesellschaftlichen Wert
- flexible Arbeitszeiten und teilweise Homeoffice möglich (Arbeitsort: Berlin und Umland)
- hohes Maß an Eigenverantwortung
- Probezeit von 3 Monaten
- befristete Anstellung bis 31.12.2024 mit Aussicht auf Weiteranstellung

DEINE BEWERBUNGSUNTERLAGEN RICHTEST DU BITTE VIA E-MAIL AN POST@MDG-BILDUNGSWERK.DE SOWIE M.REZA@MDG-BILDUNGSWERK.DE UND CAROLIN.LEDER@MDG-BILDUNGSWERK.DE

WIR FREUEN UNS DARAUF, DICH KENNENZULERNEN!