

Zur Verstärkung unserer Teams suchen wir ab sofort eine



# Verwaltungskraft

**(m/w/d) (Voll-/Teilzeit)**

für unseren Standort in Wiesmoor.

## **Tätigkeitsbeschreibung:**

\*\*\*\*\*

Zu Ihren Aufgaben gehören u.a. verschiedene Bereiche des Rechnungs- und Finanzwesens, allgemeine Bürotätigkeiten, incl. Schriftverkehr und Dokumentation, Archivierung und Telefondienst. Als Teil des Verwaltungsteams gelten Sie als verlässliche/r Ansprechpartner/in für ihre Kollegen und die Geschäftsführung. Sie arbeiten mit verschiedenen Kooperationspartnern und Behörden zusammen und stehen im engen Austausch mit unseren Wohngruppen.

## **Ihr Profil:**

\*\*\*\*\*

Wir würden uns freuen, Sie in unserem Team begrüßen zu dürfen, wenn Sie

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung/Bank- oder Verwaltungslehre absolviert haben
- Freude an der Entwicklung und Umsetzung neuer innovative Wege haben
- sich mit unserem Leitbild identifizieren und dieses entsprechend nach innen und außen repräsentieren
- gerne eigenverantwortlich innerhalb eines Teams arbeiten
- über einen Führerschein der Klasse B (alte Klasse 3) verfügen
- sich darauf freuen, uns mit Ihren Stärken zu bereichern und zu unterstützen

## **Wir bieten:**

\*\*\*\*\*

- selbst zu gestaltenden Verantwortungsbereich innerhalb eines Teams
- Leistungsgerechte Bezahlung
- Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge, vermögenswirksame Leistungen
- Fortbildung und Supervision
- Hansefit

## **Wir bieten Ihnen ein berufliches Zuhause!**

Bewerbungen senden Sie bitte per Mail (pdf – Datei) an [bewerbung@perspektive-ein-fachliches-zuhause.de](mailto:bewerbung@perspektive-ein-fachliches-zuhause.de) oder per Post an  
Perspektive – ein fachliches Zuhause – GmbH  
z. Hd. Kathrin Harbers  
Freilichtbühnenstraße 2  
26639 Wiesmoor