

Zur personellen Verstärkung unseres Unternehmens suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** einen:

Officemanager (m/w/d)

Standort: Rathenow

Arbeitszeit: Vollzeit oder Teilzeit mind. 30 Stunden

Vergütung: in Anlehnung TVöD

Die **IKW SozialProjekte gGmbH** ist eine gemeinnützige Tochtergesellschaft des Instituts für Kommunikation und Wirtschaftsbildung in Rathenow. Die 2016 gegründete Gesellschaft sieht seine Aufgabe in der Förderung der Jugendhilfe, Erziehung, Volks- und Berufsbildung, Kultur sowie in der Unterstützung von Flüchtlingen und hilfsbedürftigen Personen.

Ihre Aufgaben:

- Bürokommunikation und -organisation (Wiedervorlage- und Fristenroutine)
- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Datenpflege & Recherchetätigkeiten
- Unterstützung des Teams in Ad-Hoc Aufgaben
- Verfassen von Korrespondenzen nach Diktat

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder gleichwertig
- mindestens 3 Jahre Berufserfahrung im Bereich Office/Sekretariat
- routinierter Umgang mit MS Office, Zehnfingersystem
- sehr gute Deutschkenntnisse
- Pkw - Führerschein
- hohe Belastbarkeit und Flexibilität, schnelle Auffassungsgabe, hoher Qualitätsanspruch, Teamfähigkeit

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen inklusive Angabe Ihres möglichen Starttermins vorzugsweise per Mail an info@ikwsozialprojekte.de oder per Post an:

IKW SozialProjekte gGmbH
Frau Trumpf
Grünauer Fenn 1
14712 Rathenow