Stellenausschreibung

Die Labora Jugendwerkstatt in Alfeld sucht ab sofort
eine Verwaltungskraft m/w/d
in Teilzeit, 15 Wochenstunden

Wir unterstützen, beraten, begleiten und qualifizieren junge Menschen zwischen 15 und 27 Jahren mit dem Ziel, genau den passenden Einstieg ins Berufsleben für sie zu finden. In den Werkstattbereichen Bürokommunikation/ Gestaltung/ Handel/ Lager - Logistik, Polytechnik und Galabau dreht sich alles um Schlüsselqualifikationen, Kenntnisvermittlung, Integrationscoaching, mal ganz individuell, mal im Zusammenwirken als Kleingruppe.

Sie übernehmen:

- Kassenbelege erfassen, kontieren, Verwaltung der Barkasse, Kassenbuchführung per MonKey Office 2000
- Fahrkartenabrechnung der Teilnehmer
- Eingangsrechnungen kontrollieren und kontieren
- Verwaltung u. Bestellung von Büromaterial
- Statistiken erstellen und auswerten
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, Führen des Portobuchs
- Allgemeiner Schriftverkehr per Email u. Post
- Auswertung der Kundenzufriedenheit
- Inventur- und Inventarlisten verwalten

Sie bringen mit:

- abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau o. vergl. Abschluss, erste Berufserfahrung ist wünschenswert, aber keine Voraussetzung
- eine selbständige Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit MS-Office
- Belastbarkeit, Professionalität und Teamfähigkeit

Sie bekommen:

- einen individuell zu gestaltenden Arbeitsplatz mit vielen Möglichkeiten der inhaltlichen Umsetzung
- Bezahlung gemäß Betriebsvereinbarung, vermögenswirksame Leistungen
- betriebliche Altersvorsorge
- verlässliche Arbeitszeiten
- regelmäßige Fort- und Weiterbildungen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung
per Mail p.hoelzel@labora.de
per Telefon 0176-55972816