

Perspektiven e.V. ist ein psychosozialer Träger, der seit 1987 ambulante und teilstationäre Angebote sowie Beratungsleistungen für Menschen mit seelischen Erkrankungen und Behinderungen erbringt. Unsere derzeit 65 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter arbeiten in sieben Niederlassungen im Hochtaunuskreis und Frankfurt / Main.

Für unsere zentrale Verwaltung in Oberursel suchen wir zum nächst möglichen Zeitpunkt unbefristet in Vollzeit

eine Verwaltungskraft (w/m/d)

Aufgaben:

- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben
- Teilnahme an Sitzungen und Protokollführung
- Erstellen von Rechnungen und Mahnwesen
- Erstellen von Mietverträgen und Nebenkostenabrechnungen, Überprüfen der Mieteingänge
- Aktualisierung der Homepage
- Organisatorische Vorbereitung und Unterstützung von Veranstaltungen

Bewerberprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder verwandter Fachrichtung
- Sehr profunde und vielseitige Kenntnisse und Erfahrungen in MS Office
- Verständnis für komplexe Arbeitszusammenhänge
- Formulierungs- und Textsicherheit
- Selbstständige, vorausschauende Arbeitsweise und Verantwortungsbewusstsein
- Ausgeprägte Kooperations-, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Erfahrung im Umgang mit einem Qualitätsmanagementsystem
- hohe Motivation und Einsatzbereitschaft

Wir bieten:

- Ein abwechslungsreiches interessantes Arbeitsfeld und eigenverantwortliches Arbeiten mit engagierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- Vergütung in Anlehnung an den TVÖD und eine betriebliche Altersvorsorge
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Bewerber*innen mit anerkannter Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail im pdf-Format bis spätestens 15.06.19 an die Geschäftsstelle des Vereins Perspektiven / Personalverwaltung z. Hd. Kerstin Porst. k.porst@perspektivenev.de