

Für den Standort Ravensburg suchen wir ab 01.06.25 eine

Verwaltungsfachkraft (m | w | d)

mit einem Beschäftigungsumfang von 50%-70%.

Die Arkade-Pauline 13 gemeinnützige GmbH ist ein in der Region fest verankerter sozialer Träger mit weitem Tätigkeitsspektrum. Wir begleiten und beraten Menschen mit besonderem Unterstützungsbedarf auf ihrem Weg in Lebens-, Bildungs- und Berufsperspektiven. Die Stelle ist befristet auf zwei Jahre.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine administrative Bürotätigkeiten
- Kostenkalkulation und Controlling
- Projekt- und Maßnahmenabrechnungen

Wir wünschen uns eine/n Mitarbeiter/in mit folgendem Profil:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement/Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung
- Sehr gute Kenntnisse in den MS-Office-Programmen
- Sie sind teamfähig, kommunikationsstark und haben Spaß an selbstständigem, strukturiertem und sorgfältigem Arbeiten

Unser Angebot:

- Sie erwartet ein sicherer Arbeitsplatz mit vielseitigem Aufgabengebiet
- Ein kompetentes, unterstützendes Team
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vergütung nach TVÖD, betriebliche Altersversorgung und viele weitere Sozialleistungen wie EGYM Wellpass, Firmenevents, zusätzliche freie Tage etc.

Möchten Sie uns und unsere Arbeit kennenlernen? Dann schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an: Julia Hauptenthal - info@arkade-pauline.de

Besuchen Sie uns online unter: www.arkade-pauline.de