

Für den Standort Ravensburg suchen wir ab sofort eine

**Verwaltungskraft (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 mit der Option zur Verlängerung.

**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, Betriebswirt:in 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:**

- Ein sicherer Arbeitsplatz mit vielseitigem Aufgabengebiet
- Ein kompetentes, unterstützendes Team
- Flexible Arbeitszeiten
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vergütung nach TVöD
- Betriebliche Altersvorsorge
- EGYM Wellpass oder Jobticket
- Betriebsausflüge und Teamevents
- Zusätzliche Urlaubstage
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

Möchten Sie uns und unsere Arbeit kennenlernen? Dann schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an: Anita Wischnewski – [anita.wischnewski@arkade-pauline.de](mailto:anita.wischnewski@arkade-pauline.de)

**Besuchen Sie uns online unter: [www.arkade-pauline.de](http://www.arkade-pauline.de)**