

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

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