



## Ausschreibung

Für die Führungskoordination suchen wir zum **01.04.2018** einen

### **Mitarbeiter (m/w) Bürounterstützung Führungskoordination** (30 Stunden/Woche alternativ 2 Stellen á 20 Stunden/Woche)

Das Arbeitsfeld liegt in der Bürounterstützung der Führungskoordination sowie allgemeiner Bürotätigkeit.

Im Einzelnen sind dies:

- Beratung von Kunden per Telefon und E-Mail
- Erstellen von Angeboten und Rechnungen
- Arbeiten mit der vereinsinternen Datenbank/Ablage/Büroorganisation
- Vertretung der Kassiererinnen
- sonstige zumutbare Tätigkeiten im Rahmen der Qualifikation

Voraussetzungen für die Bewerbung sind:

- grundlegende Computerkenntnisse
- Mobilität, zeitliche Flexibilität, Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Bereitschaft zu Mehr- und Wochenendarbeit
- Bereitschaft zur Anpassung an saisonale Schwankungen
- Gute Englischkenntnisse in Schrift und Wort, weitere Fremdsprachen wünschenswert

Beginn der Tätigkeit: 01.04.2018  
Befristung bis zum: 31.03.2019 mit Möglichkeit zur Verlängerung  
Bewerbung bis zum: 16.03.2018

Berlin, 07.03.2018

<sup>1</sup> Schriftlich an den Vorstand oder per E-Mail an [bewerbung@berliner-unterwelten.de](mailto:bewerbung@berliner-unterwelten.de)  
Aus Gründen der Verständlichkeit wird nur die männliche Form verwendet, weibliche Mitarbeiter sind gleichermaßen angesprochen.