

EAL-Evangelische Jugendhilfe

ist eine innovative, überregionale tätige Einrichtung mit verschiedenen stationären und ambulanten Angeboten, die wir ständig erweitern.

Wir suchen daher ab sofort oder später

Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d) allgemeine Büroorganisation

(Kennziffer: WÜ-V)

an unserem Standort Würzburg (20-25 Wochenstunden)

Der Verein Erleben, Arbeiten und Lernen- Evangelische Jugendhilfe e. V. ist eine überregionale Jugendhilfeeinrichtung, in der verhaltensauffällige, geistig Behinderte und psychisch kranke junge Menschen zwischen 6 und 18 Jahren betreut werden. Wir integrieren Heilpädagogik und Therapie in das Alltagshandeln und Erziehen in christlicher Verantwortung.

Bei der Arbeit in der Verwaltung erwarten dich vielfältige Aufgaben:

- Post- und E-Mail-Bearbeitung
- Mahnverfahren und Überwachung der offenen Posten
- Überprüfung von Kassenabrechnungen
- Bestellung Bürobedarf
- Telefonservice

Wir wünschen uns Mitarbeiter (m/w/d) mit

- einer erfolgreich abgeschlossenen kaufmännischen Berufsausbildung
- einem sicheren Umgang mit MS-Office
- guten Deutschkenntnissen in Wort und Schrift
- strukturierter und zielorientierter Arbeitsweise
- ausgeprägter Team- und Kooperationsbereitschaft
- Eigenverantwortung
- den Eigenschaften: Flexibilität und Zuverlässigkeit

Wir bieten dir

- eine gute Einarbeitung durch erfahrene Fachkräfte
- eine abwechslungsreiche, anspruchsvolle Tätigkeit
- hohe Fachlichkeit, vielfältige Kooperationen
- Vergütung nach AVR Bayern, betriebliche Altersvorsorge und Zusatzversicherung
- Übernahme der Kinderbetreuungskosten
- Kostenloses Obst und Getränke für mehr Vitalität am Arbeitsplatz

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung! Bitte schreibe die Kennziffer auf Deine Bewerbung, damit wir sie leichter zuordnen können.

Für Rückfragen stehen wir Dir gerne zur Verfügung:

Erleben, Arbeiten und Lernen – Evangelische Jugendhilfe e.V.

Frau Nicole Beutling

Brücknerstraße 20, 97080 Würzburg

Tel.: 0931/25080-23, Mail: jobs@eal-jugendhilfe.de