



Schultz-Hencke-Heime

Lernpsychotherapeutische Einrichtungen

Für unsere teilstationäre Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung in **Berlin-Pankow** suchen wir schnellstmöglich eine engagierte

Bürokraft (m/w/d)

in Teilzeit (15-20 Std./Woche).

Das Aufgabengebiet umfasst:

- allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Kassenführung
- Telefondienst

Damit sind Sie bestens vorbereitet:

- eine kaufmännische Ausbildung
- eine selbständige, kooperative, verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Engagement und Genaugigkeit
- Sicherheit im Umgang mit MS Office Produkten
- Durchsetzungsvermögen und Verständnis für Kinder und Jugendliche
- die Bereitschaft, die Arbeitszeit auch flexibel zu gestalten
- PKW-Führerschein ist erforderlich.

Darum lohnt es sich für Sie, bei uns zu arbeiten:

- ein verantwortungsvolles Arbeitsfeld
- ein motiviertes Team
- professionelle Begleitung der Teamprozesse
- Teamsitzungen
- 30 Tage Urlaub
- Treueprämie
- betriebliche Altersvorsorge
- Gutschein-System

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und stehen Ihnen für Auskünfte und weitere Erläuterungen gerne unter der Rufnummer 0172-3151301 zur Verfügung.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen -gerne auch per E-Mail- an:

Schultz-Hencke-Heime

Frau Hendrischke

Bahnhofstraße 49

03046 Cottbus

d.hendrischke@schultz-hencke-heime.de