



## **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 Genauigkeit
- 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 Hendrichke

Bahnhofstraße 49

03046 Cottbus

d.hendrichke@schultz-hencke-heime.de