



**Albert Schweitzer Kinderdorf**

**Hessen e.V.**

30. November 2018 KE/PP

## **STELLENAUSSCHREIBUNG**

Das Albert-Schweitzer-Kinderdorf Hanau, eine pädagogisch-therapeutische Einrichtung der Jugendhilfe, sucht ab **sofort** eine

### **1 Bürofachkraft mit abgeschlossener Ausbildung im Büromanagement mit einer 0,3 Stelle**

Der Stellenanteil unterstützt insbesondere die Einrichtungsleitung des familienorientierten Bereichs in allen administrativen Aufgaben des Büromanagements und übernimmt vertretungsweise auch Tätigkeiten in der Kernverwaltung.

Sie verfügen über

- gute EDV-Kenntnisse (MS Windows/Office/Excel) und Sicherheit im Verfassen von Texten, sowie gute Kenntnisse zu Formatierung und Präsentationstools
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, sichere Rechtschreibung
- fundierte Kenntnisse über Sekretariatsarbeiten (Korrespondenz, E-Mails)
- Teamfähigkeit, Kommunikationsfreude und ein sicheres und freundliches Auftreten
- Flexibilität, sowie sorgfältiges und strukturiertes Arbeiten
- die Bereitschaft, sich in die spezifischen Themen dieses Bereichs einzuarbeiten

Die Vergütung erfolgt nach EG 9.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung an:

**Albert-Schweitzer-Kinderdorf Hessen e.V.**  
**Am Pedro-Jung-Park 1, 63450 Hanau**  
**Frau Katja Eisert**  
**E-Mail: [info@ask-hanau.de](mailto:info@ask-hanau.de)/ Internet: [www.ask-hessen.de](http://www.ask-hessen.de)**