



Interne/Externe Ausschreibung

Tätigkeit

30 Stunden Bürounterstützung Führungskoordination

Das Arbeitsfeld liegt in der Bürounterstützung der Führungskoordination, allgemeine 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

Der/die Mitarbeiter/in ist dem Vorstand und seinen Beauftragten unterstellt.

Arbeitszeit pro Woche: max. 30 Stunden, Aufteilung zur Aufstockung bestehender Verträge möglich
Vergütung: nach Vereinbarung
Beginn der Tätigkeit: 01.02.2017
Befristung bis zum: 31.12.2017 mit Möglichkeit zur Verlängerung
Bewerbung bis zum: 15.01.2017 um 12:00 Uhr¹

Berlin, 14. Dezember 2016

Für den Vorstand

gez. Hardy Jüngermann

Ulrike Fischer

¹ Schriftlich an den Vorstand oder per E-Mail an bewerbung@berliner-unterwelten.de
Aus Gründen der Verständlichkeit wird nur die männliche Form verwendet, weibliche Mitarbeiter sind gleichermaßen angesprochen.