



Sozial-kulturelle Netzwerke casa e. V. ist seit mehr als 30 Jahren als anerkannter freier Träger der Jugendarbeit in verschiedenen sozialen Bereichen aktiv.

Für unsere Geschäftsstelle in Berlin-Spandau suchen wir ab sofort:

Eine(n) Mitarbeiter*in (m/w/d) für unser Sekretariat

30h/Woche, -unbefristet-

Ihr Profil:

- Berufserfahrung in der Verwaltung/Sekretariat
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office
- Eine strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität und Lernbereitschaft, sich in neue Aufgabengebiete einzuarbeiten

Ihre Aufgaben:

- Erstkontakt bei internen und externen Anfragen
- Durchführung telefonischer und schriftlicher Korrespondenz
- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben: Büroorganisation, Bestellung von Büromaterialien sowie Materialbestandskontrolle, Protokollierung, Aktenführung, Fristüberwachung, Terminkoordination, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Organisatorische Unterstützung und Mitarbeit in verschiedenen Projekten

Wir bieten:

- Einsatz in einem interessanten und vielseitigen Arbeitsfeld
- Klare Strukturen und fachliche Unterstützung durch Team und Leitung
- Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung
- Gehalt 2000,- € (30 Std/W)
- 31 Tage Urlaub

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen. Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail an: bewerbung@casa-ev.de