

Mitarbeiter*in (w,m,d) für Büro & Verwaltung

Teilzeit * 20 Wochenstunden * Flexible Arbeitszeiten

"Das reichste Mahl ist freudenleer, wenn nicht des Wirtes Zuspruch und Geschäftigkeit den Gästen zeigt, dass sie willkommen sind." von Friedrich von Schiller

Dieser Sinnspruch fasst zusammen, wozu wir uns verpflichtet haben: Essen & Trinken. Wir bieten Mitarbeiterverpflegung & Catering in Behörden und Institutionen an.

Zur Unterstützung im Büro suchen wir eine Assistenz. Arbeitsort ist Berlin-Friedrichshain (S-Bahn-Anbindung)

Du bringst mit:

- Arbeitserfahrung aus einem Büro,
- Idealerweise eine einschlägige Qualifikation
- Sicheren Umgang mit MS-Office Programmen (Word, Excel)
- Grundverständnis und Freude an Zahlen
- Zuverlässigkeit
- Organisationstalent
- Eigeninitiative und Flexibilität
- Sehr gute Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit auf Deutsch
- Teamfähigkeit
- Bereitschaft, Neues zu lernen

Deine Aufgaben sind:

- Zuarbeiten und Unterstützung der Verwaltung
- Administrative Tätigkeiten
- Aufbereitung und Erstellung von Statistiken

Wir bieten:

- Fundierte Einarbeitung
- Flexible Arbeitszeiten
- Faires Gehalt
- Kurze Entscheidungs- und Kommunikationswege
- Kollegiales Miteinander und ein nettes Team
- Arbeiten in Berlin-Friedrichshain
- Zuschuss zum Job-Ticket

Richte deine vollständige Bewerbung inkl. Lebenslauf und Zeugnisse gerne an Gundula Hertel:
bewerbungen@gastfroh.de