

SterniPark ist ein anerkannter freier Träger der Kinder- und Jugendhilfe und Mitglied im DPWV. In Hamburg betreibt SterniPark Kindertagesstätten. In den 16 Kindertagesstätten und zwei Waldkindergärten werden ca. 1800 Kinder im Alter von 0 - 6 Jahren in Krippen-, und Elementargruppen betreut. Seit 2015 werden in den Jugendhilfeeinrichtungen in Satrup und Quern minderjährige unbegleitete Flüchtlinge umfassend betreut. Zugleich betreibt SterniPark zwei Mutter-Kind-Häuser in Hamburg und Halle/Saale. Das Projekt Findelbaby, mit seinen drei Babyklappen und einem bundesweitem Notruftelefon 0800 4560789, wurde 1999 gegründet und gehört seitdem zum SterniPark.

SterniPark sucht für seine Geschäftsstellen in Hamburg und in Satrup jeweils eine/n

Verwaltungsfachkraft/Teamassistenten (m/w)

Vollzeit, ab sofort

Ihre Aufgaben (u. a.):

- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Koordination und Überwachung von Terminen
- Organisation von Dienstreisen
- Erstellung von Protokollen, Besprechungen und Sitzungen
- Geschäftskorrespondenz einschließlich Entwurf und Gestaltung
- Telefonkontakt mit Behörden, Kunden und Geschäftspartnern
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Was uns wichtig ist:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sicherheit in allen Bereichen der modernen Bürokommunikation (u.a. Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Erstellung von Präsentationen)
- Kenntnisse in der elektronischen Aktenführung
- Hohe Flexibilität
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten, Eigeninitiative, Belastbarkeit, Teamfähigkeit, Effizienz, Neugierde und Lust auf eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- Sehr gutes und sicheres Deutsch in Wort und Schrift sowie stilsichere Englischkenntnisse
- Strukturierte und zielsichere Arbeitsweise, Selbstständigkeit und ein ausgeprägtes Organisationsgeschick

Was wir bieten:

- Kollegiale Zusammenarbeit
- Freiraum für eigene Ideen, zur eigenen Entfaltung und für Kreativität in einem Unternehmen mit flacher Hierarchie
- Viel Kommunikation mit unterschiedlichsten Bereichen
- Einen sicheren, zukunftsorientierten Arbeitsplatz in einem dynamischen, innovativen Unternehmen
- Attraktive Nebenleistungen (13.Gehalt, Übernahme von Kinderbetreuungskosten sowie ein unbefristeter Arbeitsvertrag).

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per Post oder per Email.

SterniPark
Leila Moysich
Satrupholm 1
24986 Satrup
Bewerbung@sternipark.de
www.sternipark.de