

Für das Team JuMeGa® Ravensburg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

**Verwaltungsfachkraft für das Sekretariat/ Empfang (m/w/d)
(Beschäftigungsumfang 60 %, zunächst befristet auf 2 Jahre)**

JuMeGa® vermittelt junge Menschen in schwierigen Lebenssituationen in Gastfamilien. Die jungen Menschen und die Gastfamilien werden vom Fachdienst JuMeGa® kontinuierlich und intensiv begleitet und unterstützt.

Ihre Aufgaben:

- Erster Anlaufpunkt/ Front-Office für Besuchende und Mitarbeitende
- Erfassung und Bearbeitung des zentralen Posteingangs, inkl. Email und Telefonzentrale
- Selbständige Erledigung aller anfallenden Sekretariatsarbeiten
- Verwaltung von Büromaterial, Betriebsausstattung und der Firmenfahrzeuge
- Erledigung der anfallenden Korrespondenz, Serienbriefe
- Selbständige und verantwortungsvolle Abwicklung übertragener fachlicher Aufgaben
- Erledigung von Einkäufen, Catering für interne und externe Besprechungen

Ihr Profil:

- Fundierte kaufmännische Ausbildung. Bei entsprechender Eignung sind wir offen für Bewerbungen von QuereinsteigerInnen
- Sehr gute EDV-Kenntnisse in den gängigen Office-Produkten (z. B. Excel, Word, Outlook)
- Bereitschaft im Team, aber auch selbstständig zu arbeiten
- Organisationsfähigkeit, Eigeninitiative und Engagement

Unser Angebot:

- Gründliche Einarbeitung
- Bezahlung nach TvöD, betriebliche Altersversorgung
- Weiter- und Fortbildungsmöglichkeit
- Freundliche und offene Atmosphäre

Für Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Grünvogel, Tel. 0751/3 66 55-958; mobil: 0175-72 08 399

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung per Post oder Email an:

Akade e.V.
Katharina Grünvogel
Eisenbahnstr. 30/1, 88212 Ravensburg
katharina.gruenvogel@arkade-ev.de