



SCHLOSS HAMBORN

Verwaltung Schloss Hamborn

Wir suchen zum 01.08.2022 eine:n

Sachbearbeiter:in (m/w/d)

(Teilzeit: 20 Stunden/Woche)

für das Sachgebiet Kinder- und Jugendhilfe in unserer Verwaltung
für die Dauer einer Elternzeitvertretung. Diese Stelle ist zunächst für 2 Jahre befristet
und kann evtl. entfristet werden.

Sie bringen mit:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsangestellte:r, Sachbearbeiter:in für Bürokommunikation, ReNo-Fachangestellte:r oder vergleichbare Qualifikation
- Gute MS Office-Kenntnisse
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit sowie hohe Einsatzbereitschaft
- Kommunikations- und Organisationskompetenz
- Eigenmotivation und Selbstständigkeit

Ihr Aufgabengebiet bei uns:

- Allgemeine Korrespondenz / Organisation der Korrespondenz
- Kontakten zu Klient:innen, Kolleg:innen sowie zu Behörden
- Terminplanung und -organisation
- Klienten- und Aktenverwaltung, Antrags- und Berichtswesen
- Statistiken

Unser Angebot an Sie:

- Vergütung nach Haustarif
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz in einem naturnahen Umfeld

- Ein sinngebendes, teamorientiertes Arbeitsumfeld
- Homeoffice nach Absprache möglich
- Rabatt im Hofladen Natura in Schloss Hamborn
- Möglichkeit der Weiterbildung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung:

Schloss Hamborn

Rudolf Steiner Werkgemeinschaft e. V.

Verwaltung, Schloss Hamborn 5, 33178 Borcheln

Ihre aussagekräftige Bewerbung

senden Sie gerne per E-Mail mit vollständigen Unterlagen im .pdf-Format an Ihre Ansprechpartnerin Karin Kleine, Verwaltungsleitung:
k.kleine@schlosshamborn.de
Tel. 05251 389-104

Schloss Hamborn ist eine Einrichtung auf anthroposophischer Grundlage mit sehr vielfältigen Bereichen.
Näheres erfahren Sie unter
www.schlosshamborn.de