

Wir suchen Sie als

Verwaltungskraft (w/m/d) im Geschäftsbereich Migration und Integration

Aufgabenbeschreibung	<ul style="list-style-type: none">• Telefondienst• Kassenverwaltung• Projektabrechnungen, Kostenschüssel erstellen• Rechnungsstellung• Schriftverkehr, Ablage, Kopierarbeiten
Anforderungsprofil	<ul style="list-style-type: none">• Erfahrung im Bereich strukturierter Büroarbeit• sehr gute EDV Kenntnisse (v.a. Excel)• Organisationstalent• Teamfähigkeit
Stellenanzahl	1
Arbeitszeit	38,5 Std. /Woche Teilzeit möglich
Arbeitsbeginn	Ab sofort
Voraussichtliche Dauer	Krankheitsvertretung voraussichtlich bis 31.12.2022
Vergütung	EG 8, TV AWO Bayern

Nähere Auskünfte erhalten Sie bei Martina Sommer Geschäftsbereichsleiterin, Gartenstr. 9 90443 Nürnberg 0911/2741 40 11.

Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte bis zum 22.07.2022 vorzugsweise per E-Mail an referat.mui@awo-nbg.de
Bitte beachten Sie, dass wir eingereichte Bewerbungsunterlagen **nicht** zurücksenden.

Die Bewerbung von schwerbehinderten Arbeitnehmer*innen (m/w/d) ist besonders erwünscht.

Nürnberg, 23.06.2022

Michael Schobelt
Vorstandsvorsitzender

Ina Schönwetter-Cramer
Vorständin