



Ausschreibung (§ 93 BetrVG)

Kurzbezeichnung der Stelle

Verwaltungskraft (w/m/d) für das Referat Kinder, Jugend und Familie im Bereich Jugendhilfe/ Elternbildungsprogramme

Aufgabenbeschreibung

- Umfassende Bearbeitung aller im Referat anfallenden Verwaltungsaufgaben
- Terminvergabe, Telefondienst und Empfang von Besuchern
- Mitarbeit bei der Erstellung von Anträgen und Abrechnungen
- Mitarbeit bei der Erstellung von Verwendungsnachweisen inkl. der Bearbeitung von Personalkostenaufstellungen
- Bearbeitung von Projektanrechnung
- Bearbeitung von Rechnungen und Überweisungen
- Kassenverwaltung
- Korrespondenzerstellung für den internen und externen Bedarf
- Bearbeitung von Postein- und -ausgang
- Erstellung von Statistiken, Berichten und Präsentationen
- Dienstgänge

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Mehrjährige Erfahrung im Bereich strukturierter Büroarbeit
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (insbesondere in Excel)
- Organisationstalent
- Gutes Zahlenverständnis
- Ausgeprägte Servicehaltung und Kundenorientierung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft zur fortwährenden Weiterbildung

Stellenanzahl

1

Arbeitszeit

19,25 Std. /Woche

Arbeitsbeginn

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Voraussichtliche Dauer

befristet für zunächst 1 Jahr

Vergütung

EG 8 TV AWO Bayern

Nähere Auskünfte erhalten Sie bei Michael Schobelt, Vorstand, Tel. 0911/4506 0120

Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen senden Sie bitte bis zum **30.10.2019** an Alexandra Trnovski, Karl-Bröger-Str. 9, 90459 Nürnberg oder per E-Mail: alexandra.trnovski@awo-nbg.de

Bitte beachten Sie, dass wir eingereichte Bewerbungsunterlagen **nicht** zurücksenden. Wir begrüßen die Bewerbung per Mail. Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung als Anhang möglichst in nur einer PDF-Datei mit nicht mehr als 10 Megabyte.

Die Bewerbung von schwerbehinderten Arbeitnehmern (m/w) ist besonders erwünscht.

Michael Schobelt
Vorstand

Nürnberg, 16.10.2019