



Auf zu neuen Horizonten! Als Teil der Stiftung bieten wir Dienstleistungen für Menschen mit Assistenzbedarf und suchen laufend qualifiziertes Fachpersonal. Lust auf neue Herausforderungen, persönliche Entwicklung und beste Karrierechancen? Dann gleich bewerben!

Zur Komplettierung unseres Sekretariat-Teams in der Geschäftsstelle direkt am Bahnhof-Altona suchen wir eine*n

Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) mit Tatkraft und Freude am Mitgestalten

Arbeitsumfeld

Lust auf etwas Neues? Als gemeinnütziges Unternehmen sitzen wir direkt am Bahnhof-Altona. Von dort -aus der Geschäftsstelle- steuern und unterstützen wir unsere vielfältigen Dienstleistungen für Menschen mit Assistenzbedarf und unsere 978 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an 72 Standorten im Hamburger Westen und Süden bei ihrer Arbeit. Das Team im Sekretariat sitzt in unserer Geschäftsstelle an vorderster Stelle und repräsentiert unser Unternehmen nach innen und außen. Die Kolleg*innen arbeiten engagiert mit Tatkraft und Freude in diesem vielfältigen Tätigkeitsfeld und führen erfolgreich und kollegial unsere Geschäftsstelle und die damit verbunden Prozesse.

Wir bieten

- Attraktive Vergütung nach KTD (Kirchlicher Tarifvertrag Diakonie), inkl. Sonderentgelte, Betriebliche Altersvorsorge, Zuschuss zum HVV ProfiTicket
- Zeitsparkonto, 30 Tage Urlaub (bei einer 5 Tage-Woche)
- Gutes Arbeitsklima, ein fröhliches Teams mit engagierten Kolleg*innen
- Strukturierte Einarbeitung und regelmäßige Dienstbesprechungen
- Vielfältige und abwechslungsreiche Aufgaben
- Internes Fortbildungsprogramm

- Betriebliche Gesundheitsförderung, Sozialberatung
- Mitarbeiter*innen-Events & Vergünstigungen bei unseren Partnerunternehmen

Aufgaben im Überblick

- Sie führen den Empfangsbereich und begrüßen die Besucher*innen, Kunden und Kooperationspartner*innen
- Sie bearbeiten eingehende Anrufe, E-Mails und die Post und koordinieren den Briefverkehr der Geschäftsstelle
- Sie kümmern sich um die Pflege und Bewirtschaftung der Räumlichkeiten
- Sie organisieren die Materialbeschaffung und Wartung
- Sie unterstützen den Personalservice bei der Erstellung und dem Versand von Schriftstücken
- Sie unterstützen bei Sonderaufgaben, u.a. Jubiläen, Events, Projekte, mailings
- Sie arbeiten eng und vertrauensvoll mit den Mitarbeiter*innen in der Geschäftsstelle zusammen

Wir suchen

- Qualifizierte Ausbildung als Bürokaufmann/Bürokauffrau (m/w/d) oder vergleichbare kaufmännische Qualifikation mit Berufserfahrung
- Sicherheit in den Anwendungen von MS Office (vor allem Word, Excel)
- Eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Eine freundliche, wertschätzende und klare Kommunikation
- Hohe Motivation zur Teamarbeit, Kreativität und Spontaneität in der Alltagsgestaltung
- Freude am Kontakt mit unseren Mitarbeiter*innen und Klient*innen
- Eindeutige Positionierung zur Inklusion

Das **Leitbild** unserer Stiftung spiegelt unser christliches Selbstverständnis wider und bildet die Grundlage Ihres Handelns.

Vergütung: Nach KTD (Kirchlicher Tarifvertrag Diakonie)

Arbeitsbeginn: Ab sofort

Befristung: Unbefristet

Arbeitszeit: 30 Wochenstunden

Sonstiges: Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt.



Fragen beantwortet Ihnen gern:

Ute Grobbel

Leitung Sekretariat

Telefon: 040 35748112

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über das Online-Portal.

[Online bewerben](#)

alsterdorf assistenz west gGmbH

Kennziffer: 24-aaw-00394

<http://www.alsterdorf-assistenz-west.de>

www.alsterdorf.de

Menschen sind unser Leben.

alsterdorf