



Wir sind eine Jugendhilfeeinrichtung und bieten an verschiedenen Standorten Wohngruppen, Tagesgruppen und ambulante Hilfen an. Entwickeln Sie sich mit uns! Gestalten Sie Ihren Arbeitsbereich kreativ mit. Machen Sie das Beste aus Ihrer Qualifikation und dem, was Ihnen im Beruf wichtig ist.

Sekretär*in (m/w/d) am Empfang

zum nächstmöglichen Zeitpunkt für 8,5 Std./Woche
als sozialversicherungspflichtige Beschäftigung

Wir bieten Ihnen...

- eine interessante und herausfordernde Tätigkeit
- kostenlose Fort- und Weiterbildung
- die Berücksichtigung Ihrer persönlichen Bedürfnisse mit Blick auf Ihre Work-Life-Balance

Natürlich auch Geld...

- leistungsgerechte Vergütung nach AVR
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- betriebliche Zusatzrente
- anlassbezogene Sonderurlaubstage
- weitere Benefits in vielfältigen Bereichen

Sie...

- sind kompetente*r Ansprechpartner*in für unsere Kund*innen und Mitarbeiter*innen
- bedienen die Telefonanlage und nehmen Besucher in Empfang
- bearbeiten Korrespondenz und erledigen allgemeine Verwaltungsaufgaben
- sind regelmäßig montags und dienstags von 12.45 - 16.00 Uhr anwesend
- übernehmen in Urlaubs- und Krankheitszeiten die Vertretung der Kollegin
- verfügen über ein ausgeprägtes Organisationsgeschick und sehr gute MS Office-Anwendungskennntnisse
- überzeugen durch eine hohe Arbeitsqualität und prioritätenorientierte Arbeitsorganisation, Ihre zuverlässige, freundliche und kundenorientierte Art, hohe Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit, und sehr gutes Zeitmanagement
- sind selbständiges Arbeiten gewohnt



Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Frau Kristina Scheunert, Einrichtungsleiterin,
informiert Sie gerne von Mo. - Do. 8-16 Uhr und
Fr. 8-13 Uhr unter Tel. 02181/24 75 0.

Haus St. Stephanus

Rheydter Str. 209 | 41515 Grevenbroich

bewerbung@haus-st-stephanus.de

www.haus-st-stephanus.de



**Haus
St. Stephanus**