

Die pro juvena gGmbH ist ein freier Träger der Jugend-, Familien- und Erziehungshilfe mit rund 330 Mitarbeitenden im Landkreis Reutlingen und Mitglied im DPWV Landesverband Baden-Württemberg. Unser Angebotsportfolio umfasst Leistungen in den Bereichen Schulsozialarbeit, Schulbegleitung, Schülerbetreuung, offene Jugendarbeit, Gemeinwesenarbeit, ambulante Hilfen sowie auch stationäre Wohnformen und Kindertagesbetreuung.

Für unser Verwaltungsteam suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** im Stellenumfang von **40 -50% unbefristet** eine

Bürokraft (m/w/d)

Ihr Aufgabenbereich:

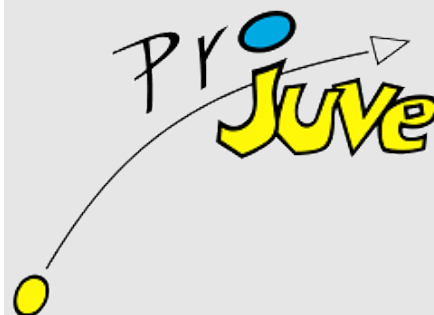
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Posteingang /Postausgang
- Archivieren im Dokumentenmanagementsystem
- Betreuung der Telefonzentrale

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bürobereich, alternativ gutes Verständnis für Verwaltungsabläufe verbunden mit Erfahrung in der Büroarbeit
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude an teamorientiertem Arbeiten

Wir bieten:


- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer modernen Einrichtung mit kurzen Entscheidungswegen
- Mitarbeit in einem offenen, kollegialen Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vergütung nach TVöD-VKA
- Möglichkeit zur Einrichtung eines Zeitwertkontos
- kurze Wege, offene Türen und ein wertschätzendes Miteinander



Besuchen Sie unsere Website unter www.pro-juve.de



Für Rückfragen steht Ihnen gerne Frau Yilmaz zur Verfügung.

 07121/92 49 20

 bahar.yilmaz@pro-juventa.de

Sie möchten Teil der pro juvena Familie werden?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung an Herrn Kiefer.

 bewerbungen@pro-juventa.de

Bitte beachten Sie, dass wir Ihre Bewerbung aus Sicherheitsgründen nur als PDF- oder JPG-Format entgegennehmen können.