

Wir suchen **ab sofort eine**

kaufmännische Büro-/Verwaltungskraft

für

den Bereich Schul- und Kindergarteninklusion (SKID)

für **30 Stunden**

(montags bis freitags, Kernzeit 6 - 14 Uhr)

Sie organisieren und koordinieren den Springer- und Vertretungsdienst, verwalten den Bereich Schule und Kindergarten und unterstützen unsere Rechnungsabteilung.

Sie bringen mit:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- sehr gute Anwenderkenntnisse in MS Office/Outlook
- Fähigkeit zur Koordination und Planung von Mitarbeiterereinsätzen
- verantwortungsvolle und zuverlässige Übernahme der Aufgaben
- Entscheidungs- und Problemlösungsfähigkeit im Bereich der Vertretungsorganisation
- eigen- und selbständiges Arbeiten, Flexibilität und ein **hohes Maß an Belastbarkeit**
- Team- und Konfliktfähigkeit
- Sozial- und Kommunikationskompetenz
- Erfahrungen in der Telefonzentrale
- Freude am Umgang mit Menschen

Wir bieten:

- ein kollegiales, offenes und fröhliches Team
- einen Arbeitsplatz mitten im Luisenviertel
- kollegialen Austausch und Begleitung
- Fort- und Weiterbildung
- regelmäßige Team- und Mitarbeitergespräche
- Vergütung nach Vereinbarung
- 30 Tage Urlaub
- zunächst für ein Jahr befristet mit Option auf längerfristige Zusammenarbeit

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (gerne per E-Mail) an:
Mit-Menschen Wuppertal – Verein für Menschen mit Behinderung e.V.

Fachbereichsleitung SKID

Laurentiusstr. 9

42103 Wuppertal

Tel: 0202 - 429 205 -0

bewerbung@mit-menschen-wuppertal.de