

Stellenausschreibung



**Sekretär\*in (m/w/d)  
für das Regionalbüro in Freiburg**

Sie suchen eine neue Herausforderung und haben Interesse daran, in einem innovativen und bewegten sozialen Verband zu arbeiten? Ist Flexibilität im Agieren für Sie selbstverständlich? Dann suchen wir genau Sie!

**Zu Ihren Aufgaben gehören:**

- Allgemeine Verwaltungs- und Sachbearbeitungsaufgaben
- Büroorganisation und Korrespondenz
- Unterstützung der Regionalleitungen und Mitarbeiter\*innen in organisatorischen und administrativen Angelegenheiten
- Unterstützung in der Projektadministration
- Koordination der Arbeitssicherheit

**Sie bringen mit:**

- Fundierte Kenntnisse in sämtlichen Office-Anwendungen
- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und möglichst Berufserfahrung in Sekretariat/Verwaltung oder vergleichbaren Bereichen
- Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten

**Wir bieten Ihnen:**

- Ein wertschätzendes Miteinander und ein angenehmes Arbeitsklima
- Vergütung nach AVR mit Sonderzahlungen und Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (z.B. Hansefit, Jobticket, Jobrad)
- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit

**Arbeitsbeginn:** ab sofort

**Stellenumfang:** 50%

**Wir schätzen Vielfalt und freuen uns über Bewerbungen, unabhängig von Ihrem Geschlecht, Ihrer Herkunft, Ihrer sexuellen Identität und Ihrer Religion.**

Bei Rückfragen stehen Ihnen die Regionalleitungen Leonie Bronner (leonie.bronner@invia-freiburg.de, Telefon: 0761/2111349) und Doris Eichhorn (doris.eichhorn@invia-freiburg.de, Telefon: 0761/2111348) gerne zur Verfügung.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:  
[bewerbung4@invia-freiburg.de](mailto:bewerbung4@invia-freiburg.de)