



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