



SEIT 2013...



...MIT EUCH DABEI



Duha e.V. ist ein gemeinnütziger Verein, der seit seiner Gründung im Jahr 2013, mit Sitz in Mannheim, eine Vielzahl von sozialen Dienstleistungen anbietet. Wir beraten, betreuen und begleiten Menschen mit und ohne Behinderung individuell und kultursensibel. Im Rahmen unserer Arbeit im Bereich **Verwaltung** suchen wir **ab sofort** eine:

Bürohilfe (m/w/d)

Anstellungsart: Teilzeit (20-25h/ Woche)

Anstellungsdauer: zunächst befristet für 1 Jahr

Vergütung: angelehnt an E3 TVöD

Bewerber-Profil:

- Du hast idealerweise abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Deine Stärken sind Kommunikations- und Konfliktlösungsfähigkeit
- Deine Arbeitsweise ist lösungsorientiert & gewissenhaft
- Der Umgang mit Zahlen bereitet dir Spaß
- Sicherer Umgang mit Standardsoftware, MS Office und insbesondere in MS Excel
- Führerschein Klasse B

Job-Profil:

- Datenerfassung im vereinsinternen System
- Erstellung von Dienstrechnungen für die Leistungserbringung
- Kommunikation mit Leistungsträgern (Eingliederungshilfe) und Leistungsberechtigten
- Unterstützung des Rechnungswesens
- Unterstützung der Personaleinsatzplanung

Wir bieten:

- Leistungsgerechtes Gehalt & abwechslungsreiche Aufgaben
- Diverse Angebote an Inhouse-Schulungen und externen Fortbildungen
- Moderne neue Arbeitsplätze
- Hands-on-Mentalität und die Möglichkeit einen wachsenden Verein aktiv mitzugestalten
- Kostenlose Getränke

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung als PDF-Dokument an personal@duha-ev.de

(Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung die genaue Stellenbezeichnung an und senden Sie Ihre gesamten Bewerbungsunterlagen samt Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse).

Rückfragen gerne an Frau Ebru Diyarli, E-Mail: personal@duha-ev.de oder Tel.: 0621/43731701