

Jugendhilfe Cottbus gemeinnützige GmbH
sucht ab sofort im Rahmen der Nachfolge

Assistenz der Geschäftsführung / Front-Office-Management

Ab sofort suchen wir zur Nachbesetzung eine:n Mitarbeiter:in in der Verwaltung als Assistenz der Geschäftsführung und zur Unterstützung der allgemeinen Verwaltungsprozesse.

Das Verwaltungsteam besteht derzeit aus 5 Mitarbeiter:innen, die sich um alle Belange der Lohn- und Finanzbuchhaltung, Einkauf und Beschaffung, Vertrags- und Objektmanagement, sowie die Beantragung und Abrechnung von Fördergeldern für die verschiedenen Projekte im Trägerverbund aus Jugendhilfe Cottbus gem. GmbH und Jugendhilfe Cottbus e.V. kümmern.

Sie unterstützen die Kolleg:innen dabei, indem Sie die Bürokommunikation organisieren. Ihre Aufgaben umfassen unter anderem:

- Kommunikation: Erfassung und Verteilung der Ein- und Ausgangspost, Annahme und Weiterleitung von Telefonanrufen, Empfang und Betreuung von Besuchern
- Dokumentenmanagement: Dokumentenablage, -verteilung, -bereitstellung, -verteilung
- Geldmanagement: Führung der Hauptkasse, Ausgabe von Barmitteln an einzelne Projekte, vorbereitende/unterstützende Tätigkeiten für die Finanzbuchhaltung
- Büroorganisation: Beschaffung von Material, Terminmanagement der Geschäftsführung und der Räume der Verwaltung, Aufsetzen von Schriftsätzen

Zur Erledigung der Aufgaben stehen Ihnen neben den Standard-Microsoft Office-Anwendungen eine Buchhaltungssoftware und eine auf den sozialen Bereich spezialisierte Klienten-Verwaltungs-Software zur Verfügung. Sie sollten daher sicher im Umgang mit den gängigen Programmen (Word, Excel, PowerPoint, Teams und Outlook) sein und keine Scheu davor haben neue Anwendungen zu erlernen.

Sie haben einen eigenen Arbeitsplatz, den Sie sich für sich passend einrichten können. Regelmäßig wiederkehrende Prozesse und Abläufe sollen durch Sie kritisch betrachtet und in Abstimmung mit dem Team und der Verwaltungsleitung gegebenenfalls angepasst werden. Hierfür haben Sie mindestens eine abgeschlossene Ausbildung und idealerweise Erfahrung in kaufmännischen oder verwaltenden Berufen, gern auch aus anderen Branchen, und besitzen ein hohes Talent zur Selbstorganisation.

Darüber hinaus besitzen sie eine hohe Kommunikationsfähigkeit, sind offen und freundlich im Umgang mit Kolleg:innen und Besucher:innen, sicher in der deutschen Sprache in Wort und Schrift und behalten auch den Überblick, wenn Telefon und Tür klingeln, während der Paketbote eine Unterschrift möchte.

Für Ihr Engagement bieten wir Ihnen

- eine Beschäftigung in einem durch seine Fachlichkeit und Haltung anerkanntem Träger der Kinder- und Jugendhilfe
- eine Vergütung in Anlehnung an den TVöD, mindestens 29 Tage Urlaub im Jahr
- zusätzlich eine betriebliche Altersvorsorge mit der Option auf Zusatzleistungen durch Entgeltumwandlung
- professionelle Einarbeitung, fachliche Begleitung und Unterstützung, sowie Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine offene und transparente Unternehmenskultur, flache Hierarchien
- selbständiges, eigenverantwortliches Arbeiten

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte per eMail an: bewerbung@jhcb.de

Für einen telefonischen Erstkontakt steht Ihnen die Geschäftsführerin Frau Schloßhauer oder der Prokurist Herr Hartmann unter 0355/47861-0 zur Verfügung.

Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung Ihrer Daten erfolgt ausschließlich in dem für das Bewerbungsverfahren notwendigem Umfang. Mit der Einsendung Ihrer Bewerbung willigen Sie in die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten zum Zwecke des Bewerbungsverfahrens ein. Nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht werden die Daten datenschutzkonform gelöscht.