

Die **Grümel gGmbH** ist eine gemeinnützige Einrichtung mit der Zielsetzung, Arbeitssuchende mit Hilfe von Ausbildung, Beschäftigung und Qualifizierung in das Arbeitsleben zu integrieren. Als regionaler und sozialer Dienstleister in freier Trägerschaft steht die gesellschaftliche und berufliche Integration von Menschen im Mittelpunkt unserer Arbeit.

Zur Verstärkung unseres Küchenteams im Münsterfeld suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine

Bürokraft/Teamassistentz (m/w/d/) Teilzeit 20 Std.

Was auf Sie zukommt:

- Unterstützung des Abteilungsleiters bei administrativen Aufgaben und im Büromanagement
- Bearbeitung der Kundenanfragen (telefonisch, per E-Mail)
- allgemeine Sekretariatstätigkeiten

Was Sie mitbringen:

- Kaufmännische Ausbildung, z.B. Kaufmann/-frau Büromanagement
- erste Berufserfahrung
- sicherer Umgang mit PC, Microsoft Office und Internet
- gutes Organisationsvermögen
- gewissenhafte und selbstständige Arbeitsweise, Teamfähigkeit sowie Flexibilität

Was wir Ihnen zu bieten haben:

- Durchgängige Beschäftigung sowie Arbeitszeiten von montags bis freitags
- Einen sicheren Arbeitsplatz bei einem verlässlichen Arbeitgeber
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Betriebliche Altersvorsorge
- Auf Sie abgestimmte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Job-Fahrrad

*Genderhinweis: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf eine geschlechtsneutrale Differenzierung verzichtet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für beide Geschlechter. Die verkürzte Sprachform beinhaltet keine Wertung. *

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per Mail an:

bewerbung@gruemel.de

Personalmanagement Grümel gGmbH, Propsteischloss 2a, 36041 Fulda,

Tel.: 0661-90293-70/277