



**Der Verein Kurz Um mit seinen Meisterbetrieben besteht seit über 30 Jahren.
Zwei Besonderheiten kennzeichnen uns:**

- *Wir bieten unserer Kundschaft einen erstklassigen Service und „Handwerk aus einer Hand“. Neben den Einzelaufträgen jeder Abteilung führen wir regelmäßig mit Tischlerabteilung, Malerbetrieb, Sanitärtechnik & Heizungsbau und der Möbelspedition auch gemeinsame Aufträge an einem Objekt durch.*
- *Wir sind ein soziales Unternehmen, das benachteiligte Jugendliche ausbildet sowie Qualifizierung und Beschäftigung für Arbeitslose anbietet. Dies geschieht sehr erfolgreich unter Echtbedingungen in unseren Betrieben. In allen Abteilungen besteht eine dauerhafte Stammebelegschaft aus Meistern und Facharbeitern. Insgesamt beschäftigen wir ca. 70 Mitarbeiter/innen inklusive der Auszubildenden in den vier Betrieben, Verwaltung und dem Lager. Jede Abteilung für sich genommen hat eine überschaubare Größe.*

Wir suchen in Nachfolge einer Mitarbeiterin, die in Rente geht, eine/n

Sachbearbeiter(in) für die Abteilung Verwaltung

Ihr Alter spielt für uns keine Rolle. Wir können uns genauso vorstellen, jungen BewerberInnen mit Erfahrung in den Aufgaben eine Chance zu geben wie auch einer erfahrenen Fachkraft jenseits der Fünfzig. Die Stelle kann in Vollzeit oder in Teilzeit von mehr als 30 Wochenstunden besetzt werden.

Ihre Aufgaben:

- Telefondienst und Empfang in der Zentrale, exakte Nachrichtenweitergabe
- Postein- und ausgang bearbeiten
- Aktenführung
- Ausgangsrechnungen auf Rechtschreibung, Grammatik und Formalitäten kontrollieren
- Überwachung der Fahrtenbücher
- Nachrichteneingang der Hauptmailadresse kontrollieren und weiterleiten
- Mahnwesen termingerecht führen
- Führung von Hauptkasse und Kassenbuch, Kassenabrechnung von Unterkassen
- Büromaterialien verwalten und bestellen, Kopierer betreuen
- Archiv organisieren und pflegen
- interne Statistiken führen
- Internetrecherche
- Stammdatenpflege in der Auftragsbearbeitung/EDV (Kunden, Lieferanten)
- Assistenzaufgaben für Geschäftsführung, Verwaltungsleitung und Betriebsleiter später:
- praktische Anleitung und Beaufsichtigung von Auszubildenden im Büro
- Abwesenheitsvertretung der Verwaltungsleiterin

Formal benötigen Sie eine Ausbildung in einem Büroberuf (oder nachgewiesene Erfahrung in den meisten der beschriebenen Aufgaben).

Fachlich erwarten wir Versiertheit mit Office-EDV-Programmen und Internet sowie Erfahrung und einen sicheren Umgang mit kaufmännischen Daten wie detaillierten Informationen, Zahlen und Schrifttum.

Persönlich sollten Sie ein einwandfreies Auftreten haben, sehr gutes Deutsch beherrschen, absolut zuverlässig und gut organisiert sein, sich gerne weiterentwickeln und die Zusammenarbeit in einem Team schätzen

Was wir bieten

Sie arbeiten auf einem lebhaften Dauerarbeitsplatz im Zentrum des Vereins und seiner Betriebe. Sie haben Berührung mit den Mitarbeitern aller Abteilungen und Kundenkontakt. Die Stelle ist eingebunden in ein gut gelauntes Team aus der Verwaltungsleiterin, weiteren MitarbeiterInnen und Büro-Auszubildenden. Gründliche Einarbeitung, kollegiale Zusammenarbeit und Fortbildungen sind selbstverständlich. Wir haben hohe Ansprüche, wissen aber immer, dass Menschen Fehler machen und verstehen uns als lernendes Unternehmen. Das Gehalt: Eine Spitzenbezahlung können wir nicht bieten, aber angemessen und anständig soll sie sein. Natürlich interessiert uns auch Ihre Vorstellung. Versprechen können wir Steigerungsmöglichkeiten entsprechend der Entwicklung.

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre kurzfristige Bewerbung!

Falls Sie vielleicht nicht alle Erfahrungen gleichermaßen sofort mitbringen – konkrete Nachfragen zu den Aufgaben beantworten wir vorab gern, vorzugsweise per E-Mail.

Kurz Um-Meisterbetriebe

www.kurz-um.de

Verwaltungsleiterin Daniela Wilbert

wilbert@kurz-um.de

Friedrichstr. 1 c, 33615 Bielefeld

www.kurz-um.de

Telefon 0521 / 13 13 32

