



Wir benötigen dringend Unterstützung! Bürokraft (m/w/d) auf Minijob-Basis gesucht

Wir suchen ab sofort eine versierte Bürokraft zur Unterstützung in der Geschäftsstelle.

Für unsere Geschäftsstelle in Haspe wünschen wir uns ab sofort eine/n zuverlässige und engagierte Mitarbeiter/in für ca. 8-10 Stunden in der Woche. Die Arbeitszeiten liegen hauptsächlich von Montag bis Freitag im Vormittagsbereich.

Die Aufgaben umfassen allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten, Korrespondenz, Ablage, Daten- und Aktenpflege, Unterstützung bei organisatorischen Tätigkeiten.

Als Träger von drei Kindertageseinrichtungen kann der Arbeitsort ggf. abweichen, da die Bürotätigkeiten in allen drei Häusern anfallen.

Wir wünschen uns eine/n zuverlässige/n Mitarbeiter/in zur langfristigen Zusammenarbeit. Selbstständiges Arbeiten sowie ein sicherer Umgang mit MS-Office und ggfs. Verwaltungsprogrammen setzen wir voraus.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte entweder schriftlich oder per E-Mail an:
Waldorfkindergärten Hagen e. V.

Geschäftsstelle

Louise-Märcker-Str. 1

58135 Hagen

E-Mail: geschaeftsstelle@waldorfkindergarten-hagen.de