

BÜROFACHKRAFT (M/W/D)

TEIL- ODER VOLLZEIT

50%-100% Stelle

ab Ende 2026



AUFGABENBEREICHE

- allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Betreuung der Telefonzentrale
- Post- und E-Mail-Verwaltung
- Rechnungswesen und Korrespondenz
- Haushaltslisten und Statistiken
- Ablage und Aktenführung
- Unterstützung der Geschäftsleitung

WAS WIR UNS WÜNSCHEN

- Interesse an der Arbeit in einer sozialen Einrichtung
- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige Berufserfahrung
- eingehende EDV-Kenntnisse (MS Word, Excel, Outlook)
- Kommunikations- und Organisationstalent



WAS WIR BIETEN

- kollegiales und humorvolles Team
- kreatives und abwechslungsreiches Arbeitsfeld
- Bezahlung nach Tarif AVR.HN
- Sonderzahlung und Zulagen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!



FRIEDRICH-NAUMANN-HAUS e.V.
Grünberger Str. 32, 35394 Gießen



verwaltung@fnh-giessen.de



0641 33074



www.fnh-giessen.de