

# STELLENAUSSCHREIBUNG

**Position:** Azubi Verwaltung  
Personalwirtschaft, Sekretariat & Assistenz und Buchhaltung  
3 Jahre

## Fachliches Anforderungsprofil:

- Guter Realschulabschluss
- Kenntnisse in MS Office/ MS Word / MS Excel - wünschenswert
- Mobilität / Führerschein Klasse B - wünschenswert

## Persönliches Anforderungsprofil:

- ein freundliches, höfliches Auftreten
- vorbildliches und repräsentatives Auftreten in gepflegter Kleidung
- Teamfähigkeit
- Organisationstalent
- Eigeninitiative
- Lernbereitschaft / Auffassungsgabe
- Rechnen
- Kommunikativität
- Pünktlichkeit

## Einzelaufgaben:

- Unterstützung bei der Verwaltung von Personalangelegenheiten, allgemeinen Verwaltungstätigkeiten sowie buchhalterischen Aufgaben
- Entgegennahme von Telefonaten
- Terminvereinbarung und -überwachung
- Allgemeine Korrespondenz
- Vor- und Nachbearbeitung von Versammlungen und Besprechungen
- Einhaltung terminlicher Vorgaben
- Bestellungen aller Art

## Wir bieten:

- Betriebliche Altersvorsorge
- Prämienzahlungen
- die Möglichkeit sich einzubringen und gemeinsam das Team voranzubringen
- Einen modernen und ergonomischen Arbeitsplatz
- Abwechslungsreiche Aufgaben und eigenverantwortliches Arbeiten
- Betriebsarzt
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein familiäres Arbeitsumfeld mit tollen Kollegen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung

[bewerbung@wildpark-schwarze-berge.de](mailto:bewerbung@wildpark-schwarze-berge.de) | Tel. 040 / 819 77 47 20

