

STELLENBESCHREIBUNG

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
- Folgsamkeit
- Kommunikativität
- Pünktlichkeit
- absolute Verschwiegenheit und Vertrauenswürdigkeit

Einzelaufgaben:

- Unterstützung bei der Verwaltung von Personalangelegenheiten
- Unterstützung bei der Verwaltung der Tierbestandskartei mit den dazugehörigen Meldungen
- Unterstützung bei der Bearbeitung des täglichen Zahlungsverkehrs
- Entgegennahme von Telefonaten
- Terminvereinbarung, -überwachung
- Internetrecherche
- Postbearbeitung (öffnen, sortieren, weiterleiten)
- Allgemeine Korrespondenz
- Vor- und Nachbearbeitung von Versammlungen und Besprechungen
- Einhaltung terminlicher Vorgaben
- Ablage
- Datenbankpflege
- Bestellungen aller Art

Sonstige Aufgaben:

- Teilnahme an Weiterbildungsmaßnahmen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung
Neele Kanitz | Tel. 040 / 819 77 47 20
bewerbung@wildpark-schwarze-berge.de

