

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin Verstärkung in unserem Mehrgenerationenhaus Phoenix in Zehlendorf

Kaufmännische*r Mitarbeiter*in für die Verwaltung (20 Wochenstunden)

Das Mehrgenerationenhaus arbeitet nach einem sozialräumlichen und generationen-übergreifenden Konzept. Wir bieten vielfältige Freizeit-, Begegnungs-, Bildungs-, Beratungs- und Kulturangebote für Kinder, Jugendliche, Familien, Erwachsene und Senioren.

Mehr Informationen zum Mehrgenerationenhaus Phoenix: <https://www.mittelhof.org/mehrgenerationenhaus-phoenix/>

Ihre Aufgaben:

- Erste*r Ansprechpartner*in für alle telefonischen und persönlichen Anfragen
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs, Verteilung und ggf. selbstständige Beantwortung
- Eigenständige Organisation der Raumvermietungen für Privatfeiern und Kurse/Gruppen inkl. Absprachen mit Servicekräften, externen und internen Dienstleistern, Vertragswesen, Abrechnung, Schlüsselausgabe
- Vorbereitungen von Veranstaltungen und gelegentliche Mitarbeit/Durchführung
- Koordination des Raumverwaltungsprogramms
- Durchführung allgemeiner Verwaltungsaufgaben: Kassenführung und -abrechnung, Führen von Arbeitszeit- und Urlaubstabellen, Inventarlisten, Teilnehmerlisten, Kontaktlisten etc., Materialbestellungen
- Vorbereitung des Zahlungsverkehrs in enger Zusammenarbeit mit der Buchhaltung

Ihr Profil:

- kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute, nachweisbare MS Office Kenntnisse
- Wertschätzender Umgang mit unterschiedlichen Menschen und eine große Offenheit
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- Kooperation und Interesse an Teamarbeit

Sie überzeugen uns durch:

- Ihre professionelle und ruhige Art, die Sie auch in stressigen Situationen behalten
- Ihre Fähigkeit, sich auf neue Situationen und unterschiedliche Menschen unvoreingenommen einzustellen und Herausforderungen positiv zu begegnen

Es erwartet Sie:

- Eine Tätigkeit in einem motivierten, professionellen Team mit hoher Kollegialität und einem angenehmen Arbeitsumfeld im Grünen
- Gestaltungsspielraum in einem sich weiterentwickelnden Konzept
- Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung und persönliche Entwicklung im Träger
- Partizipation in der gemeinsamen Interessenvertretung der Mitarbeiterschaft
- Betriebliche Altersvorsorge
- Zeitwertkontenmodell für Sabbatical oder Vorruhestand
- Sportkurse und Rückentraining für Mitarbeitende im Rahmen des BGM

Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte im PDF-Format per E-Mail an: jobs@mittelhof.org.

Für Fragen steht Ihnen Herr Lehmann unter 030/84 50 92 47 gerne zur Verfügung.



www.mittelhof.org