



*Sie telefonieren genauso gern wie Sie schriftliche Aufgaben erledigen? Es macht Ihnen Spaß, mit und für andere Menschen zu arbeiten? Sie verlieren nicht so schnell den Überblick und sind fit am PC?
Dann suchen wir Sie als:*

→ **Perle für Büroorganisation (m/w/d)**

Ihre wesentlichen Aufgaben:

- Telefonservice, Postbearbeitung, Erstellung von Protokollen in Dienstberatungen, Datenbankpflege und andere büroorganisatorische Aufgaben
- Unterstützung des Teams bei der Vorbereitung von Trainings, Erstellen der Seminarunterlagen, Anlegen von Teilnehmerakten und Dokumenten
- Unterstützung der Werbung und Öffentlichkeitsarbeit, v. a. Mailings
- Bei Interesse und Eignung Einarbeitung in weitere Aufgaben möglich

Das sollten Sie mitbringen:

- einen passenden Berufsabschluss als Bürokauffrau/mann, Kauffrau/mann für Bürokommunikation o.ä. und/oder vergleichbare Erfahrungen für o.g. Aufgaben
- Freude an vielfältigen und abwechslungsreichen Aufgaben, selbstständige Arbeitsorganisation
- verbindliche, freundliche Kommunikation gepaart mit hoher Dienstleistungsmentalität
- professionelle Nutzung der MS-Office-Programme, v. a. Outlook, Internetexplorer und WORD, Erfahrungen in der Nutzung von Datenbanken, speziell Koraktor von Vorteil

Das bieten wir Ihnen:

- eine Aufgabe, die für unser Team wichtig ist
- Integration in ein motiviertes und kollegiales Team
- einen modernen und gut ausgestatteten Arbeitsplatz
- Möglichkeit, die eigenen Fähigkeiten einzubringen, z. B. Gestaltung von Werbemitteln, Unterstützung der KollegInnen bei der Softwarenutzung

Arbeitsort/ - zeit und Beginn:

Bautzner Str. 145, 01099 Dresden, Teilzeit 30 h, vorerst befristet bis 30.09.2020 als Elternzeitvertretung;
Wunschtermin: 17.06.2019

Bewerbungen:

vorzugsweise per Mail an [yebisch\[at\]resource-dresden.de](mailto:yebisch[at]resource-dresden.de).

Telefonische Rückfragen an Yvonne Ebisch, 0351 - 89 69 04 12