



Der **Wolfsburger Betreuungsverein e.V.** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

Wolfsburger Betreuungsverein e. V.
Arbeitsort: Wolfsburg
Anstellung: Teilzeit oder Vollzeit
Start: ab sofort

Der Wolfsburger Betreuungsverein e. V. wurde 1994 gegründet und übernimmt rechtliche Betreuungen für Menschen, die aufgrund einer Erkrankung ihre Angelegenheiten ganz oder teilweise nicht selbst regeln können. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte Verwaltungsfachkraft (m/w/d).

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Buchhaltungs- und Rechnungstätigkeiten
- Empfang und Betreuung von Besucherinnen und Besuchern im Frontoffice
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz
- Bearbeitung der eingehenden Post sowie von Anträgen
- Unterstützung bei administrativen Assistenzaufgaben (strukturierte Einarbeitung wird gewährleistet)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute EDV-Kenntnisse, insbesondere in MS Word und Excel
- Sorgfältige und zahlenaffine Arbeitsweise
- Selbstständigkeit sowie gutes Organisationsvermögen
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Freundlicher und wertschätzender Umgang mit Menschen

Wir bieten:

- Ein abwechslungsreiches und sinnstiftendes Aufgabengebiet
- Eine unbefristete Anstellung möglich
- Flexible Arbeitszeitmodelle (Teilzeit oder Vollzeit)
- Vergütung nach TVöD-V
- Ein kollegiales und unterstützendes Arbeitsumfeld

Bewerbung:

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen schriftlich an:

Wolfsburger Betreuungsverein e. V.
z.H. Geschäftsführerin Veronica Hauck
Seilerstraße 6
38440 Wolfsburg

oder per E-Mail (ausschließlich im PDF-Format) an:

bewerbung@wob-bv.de

Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung. Bei gleicher Eignung werden sie bevorzugt berücksichtigt.