

## Stellenausschreibung

In der Kreisvolkshochschule Harz GmbH ist eine Teilzeitstelle (50 %) als

### **Bürokraft / Kaufmännische Fachkraft (m/w)**

zu besetzen. Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet.

#### **Zu Ihren Aufgaben zählen:**

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung
- Kaufmännische Tätigkeiten zur Unterstützung und Vertretung der kaufmännischen Geschäftsleitung
- Büroarbeiten/allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Unterstützung des Teams im Tagesgeschäft
- Mitarbeit in Arbeitsgruppen und Netzwerken
- Mitarbeit bei Veranstaltungstätigkeit

#### **Wir erwarten von Ihnen:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sehr gute Kenntnisse in Office-Anwendungen
- Örtliche und zeitliche Flexibilität
- Teamfähigkeit
- Ausgeprägtes serviceorientiertes Aufgabenverständnis
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gewandte sowie bereichsübergreifende Kommunikationsfertigkeit auf allen Ebenen
- Strukturierte Arbeitsweise,
- Sicheres Auftreten, ganzheitliches Denken, Lernbereitschaft, Organisationsfähigkeit und Termintreue
- Situatives und souveränes Meistern schnell wechselnder Anforderungen auch bei Spitzenbelastung
- Eigeninitiative und ein positives und sympathisches Auftreten

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und interessante, zunächst auf zwei Jahre befristete, Tätigkeit in einem motivierten Team.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte Ihre Bewerbung bis zum 31. Mai 2017 zu.

Anschrift: Kreisvolkshochschule Harz GmbH,  
Heiligegeiststraße 8, 06484 Quedlinburg