



## Stellenausschreibung

### *Bürofachkraft (m/w)*

Der Jenaer Verein Drudel 11 sucht zum 01.08.2017 eine Bürofachkraft (m/w) für die Organisation des Büros.

Die Stelle umfasst insbesondere folgende Aufgabenbereiche:

- Selbstständige Büroverwaltung- und Organisation
- Unterstützung des Teams bei administrativen Aufgaben, insbesondere bei der Projektabrechnung
- Unterstützung des Teams bei der Erstellung von Berichten, Präsentationen, Anträgen und bei der Akquise von Fördermitteln
- Unterstützung des Teams im Bereich Öffentlichkeitsarbeit, u. a. Pflege Website, Erstellung Newsletter, Vorbereitung von Veranstaltungen
- Unterstützung des Teams bei der Systemadministration, d.h. Anschaffung, Installation und Wartung von Hard- und Software in Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern

Die Stelle erfordert insbesondere folgende Qualifikationen, Kompetenzen und Fähigkeiten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Nachweis über entsprechende Fähigkeiten
- Organisationstalent
- Eigenständige und selbstverantwortliche Arbeitsweise
- Sicheres und sozialkompetentes Auftreten
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Gute PC-Kenntnisse und sicherer Umgang mit Windows, MS-Office inkl. Access, Outlook und Internetrecherche
- Polizeiliches Führungszeugnis ohne Eintragungen

Vergütung: Leistungsgerechte Vergütung in Anlehnung an TVöD

Die Stelle wird als Teilzeitstelle (30 Wochenstunden) angeboten.

Aussagekräftige Bewerbungen mit Lebenslauf und Arbeitszeugnissen senden Sie bitte bis 14.07.2017 – vorzugsweise per Mail (nur PDF) – an Frau Göpel: [bewerbung@drudel11.de](mailto:bewerbung@drudel11.de)

Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages. Fahrtkosten können nicht erstattet werden.

Drudel 11 e.V.  
Schleidenstraße 19  
07745 Jena

[www.drudel11.de](http://www.drudel11.de)