

SEKRETÄR/SEKRETÄRIN IN TEILZEIT

In Mannheim | Ab sofort

Pro Social Business e.V. ist ein Zentrum für Gründungsberatung und Unternehmensentwicklung mit einem besonderen Augenmerk für Menschen mit Migrationshintergrund, Menschen mit besonderem Unterstützungsbedarf und Existenzgründungen aus der Arbeitslosigkeit und dem Bereich Social Impact. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir in Teilzeit einen/eine:

Sekretär / Sekretärin

Ab sofort, befristet

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Telefonische Kundenbetreuung
- Aufbereitung von Präsentationsunterlagen sowie Anfertigung von Protokollen und Berichten
- Erstellung von Unterlagen und Formularen
- Erfassung der Kundenstunden und Aktenpflege im Rahmen von ESF-Projekten
- Unterstützung bei operativen Aufgaben

Ihr Profil:

- Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich oder Kaufmann/-frau für Bürokommunikation
- Fortgeschrittene EDV-Kenntnisse: MS Office
- Verhandlungssichere Deutsch- und fortgeschrittene Englischkenntnisse
- Interkulturelle Kompetenzen
- Organisationstalent, Kommunikationsstärke und Teamgeist

Pro Social Business e.V. bietet:

- Ein interessantes vielseitiges Arbeitsgebiet
- Bezahlung in Anlehnung an TVöD
- Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung
- Flache Hierarchien und Kommunikation auf Augenhöhe

Kontaktdaten und weitere Informationen:

Ansprechpartner: Giampaolo Silvestri, Telefon: 0621-3974008

Bewerbungsmodalität: Bitte bewerben Sie sich mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen) und Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin ausschließlich per Mail an bewerbung@prosocialbusiness.de

Pro^{Social}Business