

Mitarbeiter*in (m/w/d) mit dem Schwerpunkt Projektassistenz Verwaltung in Vollzeit - Stellennummer 08-2023

Wer sind wir?

Die AWO AQtivus gGmbH ist eine Tochtergesellschaft der Hamburger AWO. Als junges Unternehmen arbeiten wir seit 2002 im Auftrag öffentlicher Stellen (z.B. Behörden, Jobcenter, Bundesämter und Bundesministerien) im Bereich der beruflichen und sozialen Integration vielfältiger Zielgruppen in Hamburg. So beraten, coachen und qualifizieren wir Arbeitssuchende, Frauen, Menschen mit Migrationshintergrund oder Geflüchtete. Mehr unter www.aqtivus.de.

Für unsere **Beratungsstelle am Standort in Hamburg Harburg** suchen wir in der Verwaltung **ab sofort** in Vollzeit (39 Stunden / Woche) eine/-n Mitarbeiter*in mit dem Schwerpunkt Projektassistenz Verwaltung.

Ihre Aufgabenbereiche

- Kundenaktenpflege, Ablage
- Anlegen und Pflege der Kundendaten in der CAWIN Datenbank
- Erstellung von Anschreiben und Serienbriefen
- schriftliche, telefonische und persönliche Kommunikation mit den Kunden und Unternehmen
- allgemeine Verwaltungsaufgaben

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertig
- analytisches Denken, strukturierte Arbeitsweise
- sehr gute Kenntnisse in MS-Office

Was bieten wir?

- leistungsgerechte Entlohnung
- Zuschuss zum HVV-ProfiTicket (Deutschlandticket)
- Arbeitsplatz zentral in Hamburg-Harburg

Die Identifikation mit den Leitsätzen der AWO ist Voraussetzung für die Einstellung. Mehr unter www.awo.de.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt.

Fragen?

Fragen zur Stelle richten Sie gern an Renata O'Connell, Telefon: 040 – 28 4072 286

Interesse?

Senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung, des frühesten Eintrittstermins sowie **der Stellennummer 08-2023** per E-Mail im PDF-Format **bis zum 14.05.2023** an renata.oconnell@awo-hamburg.de

AWO AQtivus Servicegesellschaft gGmbH

Adenauerallee 2 | 20097 Hamburg