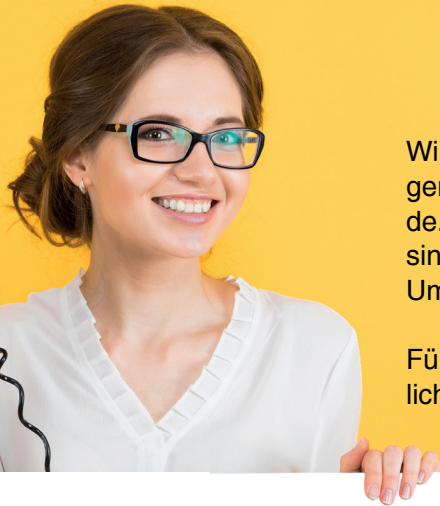




FAWZ

Bildung. Wissen. Zukunft.



Wir, die Fürstenwalder Aus- und Weiterbildungszentrum gGmbH, sind ein Träger allgemein bildender sowie berufsbildender Schulen mit Sitz in Fürstenwalde. Unsere Einrichtungen liegen am nahen östlichen Stadtrand von Berlin und sind gut mit dem ÖPNV (S-Bahn und Regionalbahn) aus Berlin sowie aus dem Umland zu erreichen.

Für unsere Hauptverwaltung in Fürstenwalde suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen loyalen und engagierten

Mitarbeiter für die Personalabteilung/Personalassistentz (m/w/d) in Teilzeit

Ihre Aufgaben sind:

- Unterstützung der Personalreferentin im operativen Tagesgeschäft
- administrative und organisatorische Aufgaben im Personalbereich
- Bewerbermanagement
- Führung der Personalakten, Beschaffung von Dokumenten, Antragstellungen, Berichtswesen, Zeugniserstellung
- Mitwirken bei der Planung von Veranstaltungen
- Einpflegen von Daten, Führen von Statistiken

Wir wünschen uns von Ihnen:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- eine Weiterbildung im Personalwesen
- die Fähigkeit, auch in hektischen Situationen den Überblick zu behalten und Aufgaben analytisch priorisieren zu können
- eine engagierte und teamfähige Persönlichkeit
- Organisationstalent und Diskretion
- sehr gute Deutschkenntnisse
- sehr guter Umgang mit dem Computer und mit allen MS-Office-Programmen.

Was Sie erwarten können:

- eine vorerst befristete Anstellung für ein Jahr mit Übernahmeoption
- eine Arbeit in Teilzeit (20h – 30h/Woche)
- Gehalt nach Vereinbarung
- regelmäßige Fort- und Weiterbildungen
- einen abwechslungsreichen und interessanten Arbeitsplatz
- ein freundliches und kollegiales Arbeitsklima
- ein motiviertes und sympathisches Kollegium.

Bewerbung an

Manja Kirstein

E-Mail: m.kirstein@v.fawz.de

Telefon: 03361 3584250

