

Minijob Verwaltungskraft (m/w/d)

Die lagfa bayern ist die Landesarbeitsgemeinschaft der Freiwilligenagenturen/-zentren und Koordinierungszentren Bürgerschaftlichen Engagements. Wir suchen per sofort oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n Mitarbeiter:in zur Unterstützung in der Verwaltung. Die Stelle ist vorerst befristet bis zum 31.12.2024. Dienstort ist Augsburg.

Aufgaben der Verwaltungskraft:

- Sachbearbeitung aller anfallenden Verwaltungstätigkeiten
– selbständig nach Anweisung bzw. Anleitung
- Unterstützung bei der digitalen Dokumentenorganisation- und Ablage
- Unterstützung bei der Veranstaltungsorganisation
- Telefon, Postbearbeitung und allgemeine Organisation

Unser Angebot:

- Arbeit in einem jungen innovativen Team mit abwechslungsreichen Aufgaben
- Tätigkeitsort Augsburg
- Familienfreundlicher Betrieb – nötige Flexibilität wird gewährleistet

Anforderungen:

- Freundliches Auftreten und strukturierte Arbeitsweise / Ausgeprägte Team- und effiziente Kommunikationsfähigkeit
- Ausbildung im Verwaltungsbereich oder kfm. Berufsausbildung
- ausgeprägte Organisationsfähigkeiten
- sehr gute Kenntnisse in der Anwendung von gängigen Office Programmen

Mehr Informationen zur lagfa bayern finden Sie unter www.lagfa-bayern.de

Ihre Bewerbung mit einem Anschreiben sowie Ihrem Lebenslauf und Zeugnissen senden Sie bitte bis zum 15.10.2023 an Beatrix Hertle, lagfa bayern e.V. per Mail an: personal@lagfa-bayern.de

