



Zur Verstärkung unseres kleinen Teams bieten wir eine

Stelle im Sekretariat (w/m/d), 20h/Woche, Mo-Fr vormittags

Organic Village ist eine anerkannt gemeinnützige, Potsdamer Initiative, die Menschen mit seelischen Beeinträchtigungen unbürokratisch-niedrigschwellig ein gesundes, inklusives Arbeitsfeld bietet.

Wir sind ein offenes, engagiertes Team von aktuell neun MitarbeiterInnen.

Die Tätigkeit umfasst alle typischen Sekretariatsaufgaben: Büroorganisation, Telefon, Post, Ablage, Termine, Empfang von Gästen, Kontakt mit externen Dienstleistern, Urlaubspläne verwalten etc..

Wir bieten

- gestaltende Mitarbeit in einem innovativen und interessanten Sozialprojekt
- nette KollegInnen
- wertschätzende Firmenkultur, flache Hierarchien
- Gehalt: nach Absprache
- Eintrittsdatum: nach Absprache
- Urlaub: 29 Tage pro Jahr

Wir wünschen uns

- freundliches, zugewandtes Auftreten
- Interesse an Organisation und Büroarbeit
- abgeschlossene Ausbildung in einem Lehrberuf, der auch Organisation und Büroarbeit beinhaltet oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrungen im Bereich Organisation/Büro
- systematische, organisationsstarke und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- gute Kenntnisse in MS-Office (Word, Exel)
- Engagement und Selbstständigkeit
- Sie sind zuverlässig, teamfähig und flexibel

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte schicken Sie diese per email an

Organic Village gGmbH, Horstweg 105, 14478 Potsdam
T. 0331- 2436 6650, F. 0331- 2436 6659 , info@organic-village.de, www.organic-village.de