

Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d) in Vollzeit (40 Std.) gesucht – ab sofort

Wir sind ein freier, anerkannter Träger von Kindertagesstätten und stehen für moderne, auf das Kind zentrierte Pädagogik, für Qualität, Service und Flexibilität. Unsere Ziele sind glückliche Kinder, zufriedene Eltern und zufriedene Kollegen.

Als regionaler Träger betreiben wir als Wegbereiter gGmbH aktuell 14 Kindertagesstätten sowie 3 Familienbüros im Raum Hagen, Kreis Unna und im Märkischen Kreis.

Rund 360 Mitarbeiter (m/w/d) kümmern sich in allen Unternehmensbereichen um ihre Kernaufgaben, ob pädagogisch, verwaltungstechnisch oder auch handwerklich. Motivation und Einsatz, neue Ideen und Weiterentwicklung sind für uns genauso wichtig wie ein wertschätzender und persönlicher Umgang miteinander.

Für **unsere Verwaltung in Iserlohn-Sümmern** suchen wir zur weiteren Unterstützung eine/n Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) **ab sofort in Vollzeit**, um sich in die **Arbeitsbereiche IT-Koordination, Datenschutz und teilweise Kommunikation** einzubringen. Die Organisation, Planung und Abwicklung von Tagesgeschäft und Projekten steht im Vordergrund. Fachwissen wird nicht erwartet, sondern verwaltungstechnische und organisatorische Fähigkeiten sind gefragt. Eine persönliche Weiterentwicklung bis hin zu Übernahme von Projekten wird gerne gefördert.

Sie besitzen die Fähigkeit sich in neue Strukturen und Aufgabenfelder einzuarbeiten? Sie sind sehr gut organisiert, arbeiten genau und sorgfältig? Sie wickeln gerne das anfallende Tagesgeschäft ab und haben Spaß daran im Team an den Projekten mitzuwirken?

Sie suchen eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einer Wachstumsbranche? Werden Sie ein Wegbereiter und bewerben Sie sich bei uns!

Ihre neuen Aufgabengebiete:

- Abwicklung des Tagesgeschäfts in den o. g. Bereichen
- Mitarbeit im Aufbau des Datenschutzmanagementsystems
- Mitarbeit im Auf- und Ausbau der IT-Koordination im Unternehmen
- Unterstützung im Bereich Kommunikation (bspw. Dokumentenerstellung, Webseitenpflege)
- Dokumentation, Archivierung, Recherche
- Unterstützung und Mitarbeit bis hin zu Übernahme von laufenden Projekten

Ihre Kompetenzen:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder haben vergleichbare Berufserfahrung, gerne auch Quereinsteiger
- Sie besitzen Flexibilität, Struktur- und Organisationsfähigkeit für selbstständiges Arbeiten



- Sie arbeiten effektiv und lösungsorientiert und eine sorgfältige Arbeitsweise liegt Ihnen im Blut
- Erfahrungen in den Schwerpunkten IT-Koordination, Datenschutz sind wünschenswert, aber keine Voraussetzung
- Technische Affinität hilft oder die Bereitschaft sich bis zu einem gewissen Grad damit auseinanderzusetzen
- Die gängigen MS Office 365 Programme sind Ihnen bestens vertraut
- Sie arbeiten gerne im Team, sind kommunikativ und offen. Sie haben Spaß daran Ziele zu erreichen und sich weiterzuentwickeln
- Sie sind in Besitz eines Führerscheins Klasse B.

Was Sie bei uns erwartet:

- Spannende und abwechslungsreiche Projekte in einem Unternehmen, das sich als Ziel gesetzt hat, allen Kindern Chancengleichheit und bestmögliche Förderung zu geben
- Mit Raum für Ideen und Gestaltungsmöglichkeiten, ein Teil eines wachsenden Unternehmens zu sein
- Moderne Strukturen, Mitarbeiterförderung durch Weiterbildungsmöglichkeiten, betriebliche Altersvorsorge und viele weitere Incentives
- Als wachsendes Unternehmen sind uns Dynamik und Engagement in allen Tätigkeitsfeldern wichtig
- Unser Team arbeitet professionell in flachen Hierarchien, mit kurzen Entscheidungswegen und wünscht sich aktive Mitgestaltung
- Wir fördern und wünschen uns einen respektvollen und wertschätzenden Umgang miteinander, denn wir finden, dass dies die beste Mitarbeitermotivation ist
- Und dazu bieten wir eine attraktive Vergütung gepaart mit dem Vorteil der Mobilen Arbeit

Sie finden, dieser Job passt genau zu Ihnen? Wir freuen uns Sie kennenzulernen!

Senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und ihrer Gehaltsvorstellung gerne per E-Mail und werden Sie ein Wegbereiter!

Mehr Infos zu uns finden Sie auch auf unsere Webseite: www.wegbereiter-ggmbh.de

Wegbereiter gGmbH

Sabine Woyk
Am Großen Teich 13
58640 Iserlohn

02371 95365-11

personal@wegbereiter-ggmbh.de

