

BÜROKRAFT/ VERWALTUNGSFACHKRAFT (M/W/D)

22. Mai 2026

Für die Geschäftsstelle suchen wir eine **Bürokraft/ Verwaltungsfachkraft (m/w/d)** in **Teilzeit** ab 01.08.2026.

Aufgabenschwerpunkte:

- administrative Organisation, Datenpflege und allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Verwaltung und Organisation des Postein- und -ausgangs
- trägerinterne und externe Kommunikation
- Unterstützung Personalwesen
- Unterstützung Förderwesen

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- sichere Anwendung von PC-Standard Software
- ausgeprägte Organisationsfähigkeit
- selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Teamfähigkeit, Verlässlichkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Identifikation mit dem den Werten des Vereins

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Raum für eigene Ideen
- eine faire und pünktliche Vergütung nach hausinternem Tarif
- betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- flexible Arbeitszeitgestaltung
- Fort- & Weiterbildungen, Supervision

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung, bevorzugt per E-Mail an Peggy Schramm: personal@treberhilfe-dresden.de.

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters oder ihrer sexuellen Identität.

Datenschutz: www.treberhilfe-dresden.de/datenschutzerklaerung-bewerbung

