

Verwaltungskraft (m/w/d) Büro- und Sekretariat

Personal
HOFMANN[®]

 Ort: 26506 Norden, Ostfriesland

 bis zu 17,91 EUR brutto

 JOB-ID: 910896

 Kategorie: Zeitarbeit



Verwaltungskraft (m/w/d) Büro- und Sekretariat

Seit über 40 Jahren bringt **Hofmann Personal** Menschen und Unternehmen erfolgreich zusammen – als einer der führenden Personaldienstleister in Deutschland wissen wir, worauf es im Job wirklich ankommt. Profitieren Sie von unserer langjährigen Erfahrung und starten Sie mit uns in Ihre nächste berufliche Station.

Eine gemeinnützige Organisation im sozialen und kirchlichen Umfeld in Norden sucht Verstärkung im Bereich Verwaltung und Sekretariat. Das Unternehmen ist in der Region fest verankert, welches durch seine wertorientierte Arbeit und sein gesellschaftliches Engagement überzeugt – und bietet der **Verwaltungskraft** (m/w/d) ein sinnstiftendes Arbeitsumfeld mit klaren Strukturen.

Der **Einsatz** erfolgt befristet vom 01. Juni 2026 bis 31. Dezember 2026 mit einem Stundenumfang von ca. 15 Stunden pro Woche – aufgeteilt auf zwei Dienststellen, die fußläufig ca. 10 Minuten voneinander entfernt liegen:

Dienststelle 1: Montag: 09:00–12:00 Uhr ; Dienstag: 09:00–12:00 Uhr; Mittwoch: 10:00–12:00 Uhr

Dienststelle 2: Mittwoch Nachmittag: 14:00–17:00 Uhr (nur Juni und Juli); Donnerstag: 09:00–13:00 Uhr

Ihre Aufgaben:

- **Korrespondenz & Kommunikation:** Bearbeitung eingehender E-Mails, Erstellung schriftlicher Kommunikation sowie Übernahme der Telefonzentrale als erste Anlaufstelle
- **Empfang & Besucherbetreuung:** Persönliche Betreuung von Besuchern, Bearbeitung von Anfragen der Geschäftsführung sowie repräsentative Aufgaben an der Rezeption
- **Rechnungsbearbeitung & Buchhaltungsvorbereitung:** Prüfung und Einstellung von Eingangsrechnungen, Ausstellung von Spendenquittungen sowie Pflege von Urlaubs- und Krankheitskarteien
- **Dokumentenmanagement:** Strukturierte Ablage und Dokumentenpflege zur Sicherstellung eines reibungslosen Informationsflusses
- **Büroorganisation:** Verantwortung für das Bestellwesen, die Materialbeschaffung sowie die gesamte Postbearbeitung und den Postversand

Ihre Qualifikation:

- **Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung** oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit **MS Office** (Word, Excel, PowerPoint) sowie Kenntnisse gängiger Bürosoftware
- Ausgeprägte **Organisationsfähigkeit** mit strukturierter, selbstständiger Arbeitsweise und einem guten Gespür für Prioritäten
- **Stilsicheres Deutsch** in Wort und Schrift sowie ein freundliches, souveränes Auftreten im Kundenkontakt
- Hohe **Diskretion und Vertraulichkeit** – insbesondere im sensiblen kirchlichen und sozialen Umfeld – sowie ausgeprägte Teamfähigkeit und Empathie

Ihr Vorteil:

- Zuschuss zur **betrieblichen Altersvorsorge**
- **Mitarbeiter rabatte** bei attraktiven Marken aus den Bereichen Entertainment, Fitness, Wohneinrichtung, Bekleidung, uvm. (Corporate Benefits)
- Intensive **Betreuung** durch einen festen Ansprechpartner (inkl. regelmäßiger Feedbackgespräche und Infoveranstaltungen)
- **Mitarbeiter-App** und Arbeitszeitkonto für die unkomplizierte Abwicklung von Anliegen, wie z.B. dem Urlaubsantrag und mehr Flexibilität durch exakte Stundenerfassung
- **Attraktive Vergütung** durch Equal Pay, Zahlung nach Tarifvertrag sowie Urlaubs- und Weihnachtsgeld

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Bewerben Sie sich noch heute! Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der **04941990780** bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: aurich@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wir sind gerne für Sie da:

Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch oder per E-Mail.

Annika Buss

+49 4941 990780

jobs-Aurich@hofmann.info

**Marktplatz 3
26603 Aurich**