

Stellenangebot:

## Verwaltungsmitarbeiter / Sekretariat (m/w/d)

für unsere Güstrower Geschäftsstelle

Die Volkssolidarität Region Rostock zählt mit ihren mehr als 60 Einrichtungen und 4.500 Mitgliedern zu den größten Trägern der freien Wohlfahrtspflege in Mecklenburg-Vorpommern und bietet eine Vielzahl sozialwirtschaftlicher Dienstleistungen an. Mit unseren weit über 1000 hauptamtlich und mehr als 300 ehrenamtlich Beschäftigten betreiben wir unter anderem Pflegeheime, Betreute Wohnanlagen, Kindertagesstätten, Pflegedienste, Tagespflegen, Autismus Ambulanzen, Großküchen, eine Reha-Einrichtung und Begegnungsstätten. Sie finden uns in Rostock, Schwerin, Güstrow, Bützow, Krakow am See, Laage, Teterow, Brüel, Warin und Waren.

Sie arbeiten strukturiert und präzise? Sie haben Organisationsgeschick, sind belastbar und haben eine selbstständige, ergebnisorientierte Arbeitsweise? Dann bietet Ihnen der Volkssolidarität Regionalverband Rostock e.V. eine Stelle als Mitarbeiter (m/w/d) in unserer Güstrower Geschäftsstelle.

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Einsatzort:</b>        | Geschäftsstelle, 18273 Güstrow           |
| <b>Einstellungsdatum:</b> | ab sofort / unbefristet                  |
| <b>Arbeitszeit:</b>       | 35 - 40 Wochenstunden / Montag – Freitag |

### Ihre Aufgaben umfassen unter anderem:

- Annahme und Vermittlung von Telefonaten
- Verwaltung der Korrespondenz (Eingang / Ausgang / Umlauf) der Geschäftsstelle
- Unterstützung des Vorstandes/der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- Organisation und Koordination von Terminen des Vorstandes/der Geschäftsführung
- Begleitung und Vorbereitung von Sitzungen und Konferenzen
- Betreuung und Empfang von Mitarbeitern und Gästen
- Führung und Verwaltung der Geschäftsstellenkasse
- Unterstützung bei Projekten und Veranstaltungen
- aktive Mitarbeit in der Mieter- und Immobilienverwaltung

### Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen bzw. verwaltenden Bereich oder mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Verwaltung, Sekretariat oder Empfang
- sicherer Umgang mit modernen Bürokommunikationsmitteln, sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office Anwendungen
- freundlicher und kompetenter Umgang mit unseren Geschäftspartnern Teamgeist, Kommunikationsfähigkeit, Offenheit und Kontaktfreudigkeit
- strukturierte, selbstständige, gewissenhafte Arbeitsweise Verantwortungsbewusstsein

### Unser Angebot:

- ein vielseitiger Aufgabenbereich mit viel Gestaltungsspielraum und Entwicklungspotenzial
- ein aufgeschlossenes und unterstützendes Team
- eine wertschätzende Unternehmenskultur mit einem konstruktiven Austausch über alle Ebenen
- attraktive Vergütung entsprechend der AVR der Volkssolidarität Regionalverband Rostock e.V.
- 30 Tage Urlaub
- eine umfangreiche Einarbeitung
- Bedarfsgerechte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Feste Arbeitszeiten (Feiertage und Wochenende frei)

### Bewerbung:

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre kurze, formlose Bewerbung:

Volkssolidarität Regionalverband Rostock e.V., Personalbüro, Sankt-Jürgens-Weg 18, 18273 Güstrow oder per Mail an [personal-mm@volkssolidaritaet.de](mailto:personal-mm@volkssolidaritaet.de).

Bitte haben Sie Verständnis, dass postalische Bewerbungen aus organisatorischen Gründen nicht zurückgesendet werden.