

# Büroarbeiten

Arbeitsaufgaben  
in unseren  
16i - Projekten



Sie arbeiten gemeinsam mit anderen Kolleg\*innen. Ihre Aufgaben sind u.a.:

- einfache Kopier- und Ablagearbeiten, Betreuung des projektbezogenen Schriftverkehrs
- Sicherung der telefonischen Erreichbarkeit des Projektes
- Ausgabe und Kontrolle der Tätigkeitsnachweise der Projektmitarbeit\*innen, Vorbereitung der administrativen Arbeit des Regierpersonals
- Unterstützung / Zuarbeiten bei der Akquise von Einrichtungen oder Klient\*innen
- Führen und Pflege der projektbezogenen Auftrags-, Einrichtungs- oder Klientendateien
- Unterstützung der Kontaktpflege zu Einrichtungen, Klient\*innen etc.

## Organisatorisches

- Einstellung immer zum 01. des Monats
- befristeter Arbeitsvertrag zunächst für 2 Jahre, 5 Jahre möglich
- Arbeitszeit: 30 - 39,4 Stunden/Woche
- tarifliche Bezahlung nach TVL  
**ab 14,21 Euro/Stunde**
- Sonderzahlung (Weihnachtsgeld)
- Urlaub: 30 Tage + 24.12. und 31.12.

  
**KUBUS** gGmbH  
GEMEINNÜTZIGE GESELLSCHAFT FÜR SOZIALE ARBEIT MBH  
■ ANERKANNTER TRÄGER DER FREIEN JUGENDHILFE ■

**Wir freuen uns auf Sie!**