

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, bis 5 Jahre möglich
- Arbeitszeit: 30 - 39,4 Stunden/Woche
- tarifliche Bezahlung nach TVL - E2
bei 30 h - **ca. 1.500 - 1600 Euro (netto)** im Monat
bei 39,4 h - **ca. 1.900 - 2.000 Euro (netto)** im Monat
- Sonderzahlung (Weihnachtsgeld)
- Urlaub: 30 Tage + 24.12. und 31.12.



Wir freuen uns auf Sie!