

## Arbeitsplatz 31128

### Mitarbeiter/in Verwaltung (m/w/d) Teilzeit nachmittags in Peine

---

**Stelle frei ab:** ab sofort

**Arbeitsort:** 31228 Peine

**Tätigkeitsbereiche und Anforderungen:**

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt wird ein Mitarbeiter (m/w/d) in der Verwaltung gesucht.

Ihre Aufgaben:

- Telefondienst
- Büroorganisation
- Schriftverkehr
- Posteingang- /ausgang bearbeiten
- Unterstützung bei Fragen bezgl. Sozialhilfe
- Bewohneranfragen beantworten
- Zuarbeitung an Verwaltungsleitung

Anforderungen:

- EDV-Kenntnisse: Word, Excel, Outlook
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationstalent
- Einsatzbereitschaft u. Umsetzungsfähigkeit
- sicheres Auftreten und sprachliche Gewandtheit
- Verschwiegenheit, Vertrauenswürdigkeit

Arbeitsort:

31228 Peine

Kirchvorderner Str. 44 a + b

Arbeitszeit: überwiegend Mo - Do nachmittags Von 12.00 - 16.00 Uhr

Fr. vormittags von 8.00 - 12.00 Uhr

sowie Urlaubsvertretung Mo - Fr vormittags von 8.00 - 12.00 Uhr.

Bewerbungen bitte per Mail an Frau Heraeus mit der Mailadresse heraeus@geras-berlin.de

**Bewerbungsart:** Schriftlich vorzugsweise per Mail mit  
Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse

**Bewerbung an:**

## Arbeitsplatz 31128

Geras GmbH Haus Doris  
Frau Heraeus  
Kirchvordener Straße 44 a+b  
31228 Peine / Vöhrum

Telefon: 0151 22020755  
eMail: [heraeus@geras-berlin.de](mailto:heraeus@geras-berlin.de)  
Internet: [www.sh-haus-doris.de](http://www.sh-haus-doris.de)