

Büro- und Verwaltungsassistenz

Das Jenfeld-Haus ist die feste Größe im Stadtteil Jenfeld. Durch den Veranstaltungssaal, Werkraum, Tanzraum, das Literaturzimmer, Musikzimmer, sowie die Seminarräume hält das Jenfeld-Haus an einer zentralen und markanten Straßenkreuzung ein ansprechendes und technisch adäquat ausgestattetes Raumangebot vor. Mit unserer hauseigenen Cafeteria gibt es zudem einen öffentlichen Raum, der die Menschen zusammenbringt und Begegnung ermöglicht. Zur Verbesserung der Lebensqualität, koordiniert das Jenfeld-Haus aus dem - und für den Stadtteil Kulturangebote und Möglichkeiten der Begegnung, die nicht nur der reinen Unterhaltung dienen, sondern gleichfalls bewegen, zum Nachdenken animieren und helfen, die eigene Kreativität und das eigene Engagement zu entdecken. Das Jenfeld-Haus wird aus Mitteln des Bezirksamtes Wandsbek gefördert.

Die Position der Büro- und Verwaltungsassistenz mit 30 WS ist ab 15. Januar neu zu besetzen und wird in Anlehnung an TV-L Entgeltgruppe 6 vergütet.

Ihre Aufgaben

- Mitwirkung bei der Angebotserstellung im Vermietungsbetrieb
- Mitwirkung beim Rechnungswesen (Erstellung von Rechnungen und sonstigen Schriftstücken)
- Unterstützung bei der Planung und Organisation von Fremdveranstaltungen,
- Unterstützung bei der regelmäßigen Erfassung von statistischen Daten (Besucherstatistik o.Ä.)
- Telefonische Auskunftstätigkeiten
- Unterstützung bei der Terminkoordination - Vor- und Nachbereitung,
- Mitarbeit bei der Planung und Durchführung von Eigenveranstaltungen
- Mitwirkung bei Korrespondenz
- Mitarbeit bei Aktenführung inkl. Wiedervorlage, Ablage und Pflege von Daten
- Beschaffung z.B. von Büromaterial
- Mitarbeit bei PR- und Öffentlichkeitsarbeit

Wir bieten Ihnen...

...sinnvolle Aufgaben und neue Herausforderungen, die ohne eine Aufgeschlossenheit für unkonventionelle Herangehensweisen nicht lösbar sind, weil das Umfeld zum einen den professionellen Umgang mit bezirklichen Gegebenheiten einfordert. Zum anderen wollen wir Bewegung und Fortschreibung eines lebendigen und nachhaltigen und nachbarschaftlichen Miteinanders im Stadtteil fördern. Werden Sie Teil eines kleinen Teams, das die Aufgabe das Jenfeld-Haus als wesentliches Forum des Stadtteils zu betreiben ernst nimmt und sich dabei gegenseitig mit unterschiedlichen Fähigkeiten unterstützt.

Was erwarten wir von Ihnen?

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise mit Bezug zum Veranstaltungsmanagement
- Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung
- Interesse an Kultur und Begegnung
- kommunikative Fähigkeiten, sicheren Schreibstil und Ausdrucksvermögen

Fachliche und persönliche Anforderungen

Sie haben eine gute Auffassungsgabe, eine gründliche Arbeitsweise und sprechen deutsch. Sie sind teamfähig, zuverlässig, belastbar und erkennen selbstständig notwendige Arbeiten und führen diese in Absprache mit der Geschäftsführung durch.

Für Ihre tägliche Arbeit ist Aufgeschlossenheit und Freundlichkeit gegenüber anderen Menschen unverzichtbar, da Sie regen Kontakt mit den verschiedensten Personengruppen im Jenfeld-Haus haben werden.

Nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet erteilt Ihnen der Geschäftsführer des Jenfeld-Hauses,
Thimo Alexander Gierok

Senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen mit tabellarischem Lebenslauf sowie einem einseitigen Motivationsschreiben bis zum 03.11.24~ gerne via Mail - an das

Jenfeld-Haus

z.Hd. Thimo Alexander Gierok

Charlottenburger Str. 1

22045 Hamburg

info@jenfeld-haus.de

