

Die Unser teenex - Stiftung sucht ab sofort eine Bürokauffrau oder Bürokaufmann (d) in Vollzeit.

Die Stiftung ist aus einem Zusammenschluss von mehreren Trägern entstanden und vorwiegend im Jugendhilfebereich ambulant und stationär tätig.

Wir bieten eine abwechslungsreiche, interessante, selbstverantwortliche Tätigkeit im Herzen von Pankow, mit guter öffentlicher Anbindung.

Sie sind Teil eines professionellen, dynamischen und hochmotivierten kleinen Teams vor Ort und arbeiten ebenso (auf virtueller Basis) mit einem externen Team, welches im stationären Bereich (außerhalb Berlins) tätig ist.

## Wir bieten:

Angenehmes Betriebsklima

Unbefristeter Arbeitsvertrag

Freizeitausgleich bei Mehrarbeit

Feste Ansprechpartner und gute Einarbeitung

Firmenticket – Deutschlandticket Job mit Bezuschussung

Nach einem Jahr Betriebszugehörigkeit steuerfreie Spendit-Karte

Vergütung nach Berufserfahrung und Qualifikation (Festgehalt) in Orientierung an TV-L  
monatliches Teamfrühstück

## Ihre Aufgaben:

Allgemeine Büroorganisation und Verwaltung

Annahme, Erfassung und Weiterleitung von Telefonaten und Emails

Textverarbeitung von internem und externem Schriftverkehr

Betriebliches Rechnungswesen, Buchhaltung, Lexware-Programm Kenntnisse, Bankverwaltung

Personalmanagement; Arbeitszeitkontrolle, Personalverwaltung

Tabellenkalkulation

Beherrschung von Ablagesysteme

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Gerne per E-Mail an [verwaltung@unser-teenex-stiftung.de](mailto:verwaltung@unser-teenex-stiftung.de)

## Adresse:

Unser teenex - Stiftung

Bühningstr. 10

13086 Berlin – Pankow

Geschäftsführung: Natalie Renou

Tel.: 030 – 47 03 33 52

E-Mail: [verwaltung@unser-teenex-stiftung.de](mailto:verwaltung@unser-teenex-stiftung.de)

Homepage: [www.unser-teenex-stiftung.de](http://www.unser-teenex-stiftung.de)