

Wir suchen ein Allround-Talent für Bürokoordination und Verwaltung (w/m/d)!

Hallo, wir sind Studio2B!

Als **Sozialunternehmen** verfolgen wir das Ziel, die Berufsorientierung und die Berufsbildung kreativer und digitaler zu machen.

An diesem Ziel arbeiten wir gemeinsam mit über 1.500 Schulen, 300 Unternehmen sowie einigen Bundesministerien und der Kultusministerkonferenz. Unser Team von derzeit 55 leidenschaftlich arbeitenden Kolleginnen und Kollegen setzt diverse tolle Projekte im In- und Ausland um.

Ab sofort suchen wir ein Allround-Talent, das unsere Büroprozesse unterstützt, die herzliche Stimmung pflegt und Verwaltungsaufgaben abnimmt.

Bei uns im Team würdest du unter anderem...

- Ansprechpartner*in für alle Fragen rund um den Alltag im Büro sein,
- Team-Events planen und organisieren,
- die Abrechnung von öffentlich geförderten Projekten unterstützen (keine Vorkenntnisse notwendig),
- die Verwaltung unserer berufsorientierenden Projekte übernehmen.

Bei uns bist du richtig, wenn du...

- strukturiert, organisiert und eigenständig arbeitest,
- gerne und gut kommunizieren kannst,
- fleißig und zuverlässig bist,
- am liebsten am Schreibtisch arbeitest,
- teamfähig bist und anderen gerne den Rücken freihältst.

Die Stelle umfasst zwischen 30 und 39,5 Wochenstunden (wie es dir am besten passt) und ist vorerst auf zwei Jahre befristet.

Bitte bewirb dich bis zum 08.05.2019 ausschließlich online über <https://www.studio2b.de/bewerbung>. Deinen Lebenslauf, Motivationsschreiben und Zeugnisse brauchen wir in dieser Phase der Bewerbung noch nicht. Durch dieses Verfahren möchten wir einen möglichst fairen Bewerbungsprozess unabhängig von Alter, Geschlecht und Herkunft gewährleisten.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung! Bitte komme bei Fragen gerne auf uns zu.

Infos zu uns findest du auf www.studio2b.de.