



Die Haus Brombachtal gGmbH wurde 1972 gegründet und bietet moderne Wohnformen, sowie Dienstleistungen für rund 100 Menschen mit geistiger und/oder Mehrfachbehinderung im Odenwaldkreis an.

Zum **01.08.2024** oder später ist die Stelle der

Bürokauffrau/-mann / Kauffrau/-mann für Büromanagement

als Aushilfe (Urlaubsvertretung / Krankheitsvertretung) im Rahmen als Mini Job oder Midi Job mit bis zu 15 Stunden wöchentlich, zunächst auf zwei Jahre befristet, zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst alle anfallenden Verwaltungs- und Sekretariatsarbeiten.

Bewerberinnen und Bewerber, die selbständiges Arbeiten gewöhnt sind, bei Bedarf im Team auch Projektarbeit leisten und über gute EDV-Kenntnisse in MS Office und möglichst Kenntnisse in einer Verwaltungssoftware zur Klientenverwaltung verfügen, richten ihre Bewerbungsunterlagen bitte bis zum **05.07.2024** an:

Haus Brombachtal gGmbH,
Personalverwaltung
Zeller Straße 189
64753 Brombachtal
bewerbung@haus-brombachtal.de

Besuchen Sie uns auch im Internet unter
www.haus-brombachtal.de

