



Stellenausschreibung Büroassistentz

Der Bürgerhaus Allermöhe e.V. sucht zum **01.01.2022 eine Büroassistentz (18 Wochenstunden verteilt auf 3-4 Tage)**, Vergütung in **Anlehnung an TV-L 9a**. Die Stelle ist **unbefristet**.

Das Bürgerhaus Allermöhe ist seit über 30 Jahren ein wichtiger Akteur in der stadtteilbezogenen Gemeinwesenarbeit. Das Tätigkeitsfeld des Bürgerhauses besteht aus mehreren Säulen:

- Eigene Angebote und Veranstaltungen (z.B. Stadtteilgespräche, Kreativwerkstatt, Tauschregal, Neuallermöher Naschgarten, Kanuverleih etc.), um Vernetzung und Eigeninitiative im Stadtteil zu fördern,
- Vermietung unserer Räumlichkeiten an Vereine und Initiative aus dem Stadtteil mit eigenen Angeboten sowie für Privatfeiern.

Ihre Aufgaben:

- Selbständige Abwicklung der Privatvermietungen inkl. aller damit verbundenen Tätigkeiten (Verträge, Rechnungslegung, Kontrolle der Zahlungseingänge, Schlüsselübergaben, Dokumentation, etc.). Dafür ist die Einarbeitung in ein online-gestütztes Datenbanksystem erforderlich,
- Erledigung aller anfallenden administrativen Tätigkeiten (Büroorganisation, Ablage, Bestellungen, usw.),
- Bearbeitung eingehender Mails und Telefonate, Post, persönliche Anfragen,
- Vorbereitende Buchhaltung (Kontrolle der Belege, Führen der Barkasse).

Wir suchen eine Person die ...

- selbständig arbeitet, jedoch notwendige Absprachen mit Team und/oder Geschäftsführung im Blick behält,
- schnell und „um die Ecke“ denken kann, auch unkonventionelle Lösungen nicht scheut und sich für kein Problem zu schade ist,
- Lebenserfahrung und Stadtteilbezug sind ausdrücklich erwünscht!

Wir bieten:

Ein vielseitiges Arbeitsfeld in einem kreativen Umfeld und die Mitarbeit in einem kleinen, engagierten Team!

Ihre schriftliche Bewerbung mit allen Unterlagen schicken Sie bitte **bis zum 5. Dez. 2021** an Dr. Annette Vollmer, Geschäftsführerin, annette.vollmer@buergerhaus-allermoehe.de
für telefonische Rückfragen: 040 / 735 10 00, mo-do 10-16 Uhr