



Stellenausschreibung

Das Sekretariat des Autismus-Therapiezentrums in **Bremerhaven** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Büromitarbeiter/in (m/w/d)

(Kaufmann/-frau für Büromanagement o. ä. kaufmännische Ausbildung)

für die unterstützende Arbeit im Sekretariat für 16 Wochenstunden.

Im Sekretariat in Bremerhaven laufen alle Fäden aus den Autismus-Therapiezentren Bremerhaven, Debstedt und Cuxhaven zusammen. Das Sekretariat benötigt eine/n Mitarbeiter/in, der/die alle allgemeinen Büroarbeiten beherrscht und sehr gute MS Office Kenntnisse mitbringt.

Flexibilität in der Arbeitszeiteinteilung, freundliches Auftreten und Teamgeist sind ein großer Vorteil bei einer Bewerbung.

Die Stelle ist zunächst begrenzt auf 1,5 Jahre mit der Möglichkeit zur Verlängerung und einer späteren Festanstellung.

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens zum 13.09.2021 und nur per Email an: anas.nashef@atz-bremerhaven.de