

Stellenausschreibung:

Die AIDS-Hilfe Düsseldorf e.V. sucht zum nächst möglichen Termin

eine Verwaltungsfachkraft (m/w)

Sie bringen einschlägige Berufserfahrung, die sehr gute Beherrschung von EDV Anwendungen (MS - Word, Excel, Outlook, Access, Internet), Teamfähigkeit sowie Einfühlungsvermögen und Akzeptanz gegenüber Menschen mit HIV und Aids mit.

Sie koordinieren das ehrenamtliche Empfangsteam und sorgen für ein freundliches und zuvorkommendes Entree in unser Haus.

Die Organisation des Büroalltags geht Ihnen leicht von der Hand. Auch an einem unruhigen Arbeitsplatz behalten Sie Überblick und Gelassenheit.

Ihre Arbeitszeit liegt zwischen 10⁰⁰ und 18⁰⁰ Uhr. Gelegentliche Arbeitseinsätze abends und am Wochenende sind Ihnen problemlos möglich.

Die 60% Teilzeitstelle ist auf zwei Jahre befristet und wird voraussichtlich verlängert. Die Bezahlung erfolgt angelehnt an den TVÖD.

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung bis zum 28. Februar 2008 an:

AIDS-Hilfe Düsseldorf e.V. - Geschäftsführung
Postfach 10 12 19, 40003 Düsseldorf

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich am 10. März 2008 statt.

Die AIDS-Hilfe Düsseldorf e.V. ist auch Arbeitgeber für Menschen mit HIV und Aids.