

Die GrenzKultur gGmbH betreibt als Jugendkulturbetrieb den Circus Cabuwazi und sucht für die zentrale Geschäftsstelle ab dem 01.04.2014 als Elternzeitvertretung

eine/n Mitarbeiter/in im Sekretariat

Ihr Aufgabenfeld:

- umfassende Sekretariatsaufgaben
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Pflegen der Website
- Spendenakquise
- Planung und Durchführung von Veranstaltungen

Wir erwarten:

- ein sicheres und freundliches Auftreten
- eine kaufmännische Ausbildung
- Erfahrungen in Sekretariat, Büroorganisation und allg. Verwaltung
- Sehr gute Kenntnisse in Outlook, Word, Excel und Powerpoint
- Grundkenntnisse Microsoft Access
- Grundkenntnisse Englisch
- Kenntnisse in den Bereichen Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- Belastbarkeit, Flexibilität, Kommunikationsfähigkeit und Lust auf Teamarbeit

Wir bieten:

- ein vielfältiges und interessantes Arbeitsgebiet
- einen innovativen Träger
- eine Stelle mit 25-30 Wochenstunden (Festgehalt)

Schriftliche Bildbewerbungen mit frankiertem Rückumschlag bis spätestens 15.02.2014 an: GrenzKultur gGmbH - Cabuwazi, Bouchéstraße 75, 12435 Berlin

Kennwort: Sekretariat oder per e-mail an kk@cabuwazi.de.

Nähere Informationen zum Träger unter www.cabuwazi.de.