

Verwaltungskraft (m/w/d) für sozialpädagogischen Träger

(EB_28934)

📍 Standort: Frankfurt am Main 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 20 - 40 Stunden pro Woche

Für einen Kunden suchen wir eine **Verwaltungskraft (m/d/w)** in Teil- oder Vollzeit. Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Ihre Vorteile bei diwa:

- einen **unbefristeten** Arbeitsvertrag und **30** Tage Urlaub
- übertarifliche Vergütung
- Urlaubs-/Weihnachtsgeld
- steuerfreier Fahrkostenzuschuss

Außerdem bieten wir:

- ein nettes Team, das Ihnen mit Rat und Tat jederzeit zur Seite steht
- die Option auf Übernahme

Das ist uns aber nicht genug. **Nachhaltigkeit** und unsere **Umwelt** sind uns wichtig. Daher werden wir für Ihr Engagement als Mitarbeiter der diwa einen Baum pflanzen und unseren Teil zu einer sauberen Zukunft beitragen

Das bringen Sie mit als Verwaltungskraft (m/d/w) in Frankfurt am Main:

- Eine Qualifikation als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, als Bilanzbuchhalter (m/w/d) oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Eine strukturierte Arbeitsweise, eigenverantwortliches Arbeiten und Organisationstalent
- Freundliches Auftreten, Kommunikationsgeschick, Flexibilität und Diskretion
- Sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Fundierte Anwenderkenntnisse in den wichtigsten MS-Office-Anwendungen und die Bereitschaft zur Einarbeitung in spezielle Anwendungen

Das erwartet Sie als Verwaltungskraft (m/d/w) in Frankfurt am Main:

- Allgemeine Büroorganisation, Sekretariatsaufgaben und Schriftverkehr
- Rechnungsbearbeitung, Zahlungsverkehr, Kassenführung
- Ansprechpartner (m/w/d) für Kunden und Klienten (m/w/d)

Kontaktdaten für Stellenanzeige

diwa GmbH
Daniela Söllinger
E-Mail: recruiting@diwa-gmbh.de
Tel.: 089/544 124 200

Abteilung(en):

Tarifvertrag: GVP (ehemals IGZ) **Entgeltgruppe:** übertariflich

[Impressum](#)