Stiftung Frankfurter Schullandheim Wegscheide

Bei der Geschäftsstelle der **Stiftung Frankfurter Schullandheim Wegscheide** ist sobald wie möglich eine Stelle mit abwechslungsreicher Tätigkeit zu besetzen:

1 Büroangestellte/r
EGr. 8 TVÖD
(mit der Hälfte der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit)

Tätigkeit: Beratung der Kunden; Bearbeitung der Anmeldungen von Schul- und Freizeitgruppen sowie der Ferienkinder, Erfassung durch ein spezielles EDV-Programm, Erstellung und Versendung der Unterlagen (Verträge, Freizeitunterlagen, Bestätigungen mit Info-Material etc.). Kontrolle der Zahlungsvorgänge; Rechnungsstellung; Mahnungen; Statistiken (z.B. Belegungsstatistik)

Anforderungen: Abgeschlossene Verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen, Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Zuverlässigkeit und Eigeninitiative, Fähigkeit zum selbständigen eigenverantwortlichen Arbeiten, gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel etc.). Erfahrung mit Reservierungs- und Buchungsvorgängen sowie im Rechnungs- und Mahnwesen. Erfahrung in der Kommunikation mit Kunden und Verhandlungsgeschick im Umgang mit Kunden.

Auskünfte erteilt: Herr Arzberger, Tel.: 069 / 61 28 45

Ihre **Bewerbung** als **PDF**-Dokument richten Sie bitte **bis 31.05.2016** an:

bewerbung@wegscheide.org

Alternativ können Sie auch eine schriftliche Bewerbung an unsere Geschäftsstelle versenden:

Stiftung Frankfurter Schullandheim Wegscheide
Kurt-Schumacher-Straße 41
60311 Frankfurt am Main

Wir schicken Ihnen Ihre Unterlagen nur zurück, wenn Sie einen frankierten und mit Ihrer Adresse versehenen Rücksendeumschlag beifügen.