

Die Brücke Schleswig-Holstein gGmbH ist mit ihren rund 750 Mitarbeiter\*innen ein mittelständiges, gemeinnütziges Unternehmen der Sozial- und Gesundheitswirtschaft und einer der führenden Anbieter differenzierter Hilfen für rund 3.400 Menschen mit seelischen Erkrankungen und Beeinträchtigungen in Schleswig-Holstein.

Für unseren Werkstattbereich „Office“ in Kiel suchen wir befristet als Krankheitsvertretung ab sofort eine

### **Anleitung im Bürobereich (m/w/d)**

für 33,5 Stunden wöchentlich.

#### **Aufgaben**

Organisation der verschiedenen Aufträge

Anleitung und Unterstützung der Beschäftigten bei der Erledigung interner und externer Aufträge (Gestaltung, Druck und Weiterverarbeitung, Versandprozesse und Kuvertierung)

Qualitätskontrolle der fertigen Aufträge

Sicherer Umgang mit gängigen Gestaltungsprogrammen und Microsoft Office Produkten

Akquise von Aufträgen und Neukunden

Rechnungserstellung und allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben

#### **Anforderungen**

Eine abgeschlossene Ausbildung als z.B. Bürokauffrau/-mann, Industriekauffrau/-mann  
Grafikdesigner\*in oder vergleichbares

Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität

Ein hohes Maß an sozialer Kompetenz und Spaß an der Arbeit mit Menschen

Gerne berufliche Erfahrung in der sozialpsychiatrischen Arbeit, allerdings nicht zwingend erforderlich

#### **Benefits**

Vergütung nach Tarif

Weiterbildungsmöglichkeiten

Bike Leasing

Betriebliche Krankenversicherung

#### **Ihr Ansprechpartner**

Marcus Meerkötter, Starthilfe Kiel

m.meerkoetter@bruecke-sh.de