

Betriebsintegrierter Arbeitsplatz (BiAP)

Mitarbeiter/in für die Verwaltung (m/w/d)

Was:

- Termine machen mit Fremdfirmen (90 % schriftlich)
- Organisation von Prüfungen und Wartungen
- Vorbereitung von Auftragschreiben
- Rechnungsbearbeitung
- Computer-Arbeiten mit MS-Office



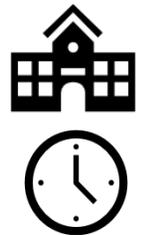
Wer:

- Menschen mit Behinderung
- Zuverlässig und flexibel sein
- Weitestgehend selbstständig und sorgfältig arbeiten
- Freundlicher und ruhiger Umgang mit Dienstleistern
- Erfahrungen im Umgang mit MS-Office
- Gepflegtes Erscheinungsbild



Wo und wann:

- Wohlfahrtsverband in Köln Ehrenfeld, Bau-Abteilung
- 4 Min. ab „Köln-Hbf.“ mit RE 8 bis Haltestelle „Köln-Ehrenfeld“ (S19 = 5 Min. oder S12 = 7 Min. + 2 Min. Fußweg)
- Teilzeit (19,5 Stunden / Erweiterung denkbar)



Kontakt:

- Martina Dillmann 0178 90 94 772 / martina.dillmann@caritas-koeln.de
- Nikolas Tavliakos 0178 90 94 832 / nikolas.tavliakos@caritas-koeln.de

