



## **Bürofachkraft (m/w/d) auf Minijob-Basis**

Die Kreisverkehrswacht Unna e.V. sucht ab sofort eine hilfsbereite und zuverlässige

## **Bürofachkraft (m/w/d) auf 520,00 Euro-Basis**

Für 10 Arbeitsstunden pro Woche

Die Kreisverkehrswacht Unna e.V. ist ein gemeinnütziger Verein und fördert seit 1964 die Verkehrssicherheit und Verkehrserziehung im Kreis Unna. Unsere Geschäftsstelle befindet sich in Kamen-Heeren.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation und Verwaltungsaufgaben
- Bearbeitung von Kundenanfragen (Telefonisch und per E-Mail)
- Buchungsverwaltung und Abrechnung unseres Fahrsicherheitstrainings
- Unterstützung und Entlastung des Verkehrswachtsteams

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung ist für Sie von Vorteil
- Sie sind belastbar, zuverlässig und kommunikativ
- Ihre Arbeitsweise ist organisiert, eigenständig und teamorientiert
- Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe und arbeiten sich gerne in neue Prozessabläufe ein
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse im Umgang mit Office-Programmen

Wir bieten Ihnen einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit einer angenehmen Arbeitsatmosphäre. Eine sorgfältige, umfangreiche Einarbeitung in Ihr neues Aufgabenfeld wird sichergestellt.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen als PDF-Datei per Mail an:

[info@kreisverkehrswacht-unna.de](mailto:info@kreisverkehrswacht-unna.de)

**Betreff:** Bewerbung als Bürofachkraft [Ihr Name]