

Für das Sekretariat der Geschäftsführung der dobeq GmbH suchen wir ab sofort einen Bürokaufmann (m, w, d).

Die Einstellung erfolgt im Rahmen einer 39 Stundenwoche und ist vorerst für 1 Jahr befristet.



eine\*n

**Bürokauffrau\*mann**  
**Kauffrau\*mann für Bürokommunikation**  
**Kauffrau\*mann für Büromanagement**  
**Kaufmännische\*r Mitarbeiter\*in**

**Stellenbeschreibung:**

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Organisation der Sekretariate
- allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Post- und E-Mail Bearbeitung, Telefondienst und allgemeine Sachbearbeitung
- die Datei- und Aktenpflege
- die allgemeine Korrespondenz
- die Durchführung allgemeiner Terminkoordination, Führung des Terminkalenders sowie der Terminüberwachung
- Vorbereitung der Sitzungstermine sowie Protokollführung
- die Zusammenarbeit mit den anderen Sekretariaten / Arbeitsbereichen
- Umgang mit der E-Vergabe Plattform
- Vorbereiten von Ausschreibungsunterlagen
- Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Personalmeldungen
- Erstellen von Abrechnungen unterschiedlicher Maßnahmen
- Pflege der Homepage und Facebook-Seite

**Bewerber\*innenprofil:**

Wir suchen eine Persönlichkeit mit:

- abgeschlossener kfm. Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich des Sekretariats
- sicherem Umgang bei den gängigen Office-Anwendungen, dem Internet und elektronischen Medien
- Organisationsgeschick, Belastbarkeit, guter Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität,
- Teamfähigkeit sowie selbständiger Arbeitsweise und sicherem Auftreten

Stellennummer: 24446

**Fachbereich:** Sonstige Einrichtungen

**Anstellungsverhältnis:** befristete Anstellung

**Einsatzort:** 44135 Dortmund

**Einrichtung:** Henze-Brockmann, Heike

**Zum / ab:** sofort

**Zeiteinteilung:** Vollzeit

**Region:** Nordrhein-Westfalen / Dortmund

**Wir bieten Ihnen:**

Es erwartet Sie:

Ein interessanter und abwechslungsreicher Arbeitsplatz in einem sympathischen Team und eine Vergütung nach dem Tarifvertrag der Arbeiterwohlfahrt NRW.

Sollte Sie diese Aufgabe interessieren, dann senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung an:

dobeq GmbH, z. H. Heike Henze-Brockmann, Klosterstr. 8-10, 44135 Dortmund oder per E-Mail an [k.kuemper@dobeq.de](mailto:k.kuemper@dobeq.de)

**Kontaktdaten:**

**Frau Henze-Brockmann**

Heike Henze-Brockmann

Klosterstr. 8 - 10

44135 Dortmund

Telefon: 0231/9934-0

E-Mail: [k.kuemper\[at\]dobeq.de](mailto:k.kuemper[at]dobeq.de)

Bewerbungen bitte nur an die jeweilige Kontaktadresse senden! Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung und wünschen Ihnen viel Erfolg!