



Stellenausschreibung

Das Sekretariat des Autismus-Therapiezentrums in **Bremerhaven** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Büromitarbeiter/in (m/w/d)

(Kaufmann/-frau für Büromanagement o. ä. kaufmännische Ausbildung)

für die unterstützende Arbeit im Sekretariat für 18 Wochenstunden. Die Wochenstunden verteilen sich auf drei Werktage (Montag bis Mittwoch) zu je 6 Stunden.

Im Sekretariat in Bremerhaven laufen alle Fäden aus den Autismus-Therapiezentren Bremerhaven, Debstedt und Cuxhaven zusammen. Das Sekretariat benötigt eine/n Mitarbeiter/in, der/die alle allgemeinen Büroarbeiten beherrscht und sehr gute MS Office Kenntnisse mitbringt.

Die Stelle ist zunächst befristet für 1,5 Jahre mit der Möglichkeit zur Verlängerung und einer späteren Festanstellung.

Bewerbung an Herrn Dr. Anas Nashef bitte ausschließlich per E-Mail: anas.nashef@atz-bremerhaven.de