



Stellenausschreibung

Gesucht wird ab sofort

eine Bürokraft (m/w)

(15 Stunden pro Woche)

für die Leiterin der Beratungsstelle und Fachreferentin von Autismus Bremen e.V.

Diese Aufgabenfelder erwarten Sie u. a.:

- Bearbeitung des Antragswesens
- Telefondienst
- Erstellung, Bearbeitung und Verwaltung von Informationsmaterial
- Fortbildungs- und Veranstaltungsorganisation
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Beratungsgesprächen
- Bearbeitung der Homepage
- Vorbereitung von Vorträgen oder Fortbildungen
- Organisatorische Vorbereitung von Schulungen und Elternseminaren
- Organisation und Anwesenheit bei Öffentlichkeitsveranstaltungen
- Korrespondenz für die Fachreferentin
- Übernahme von Aufgaben nach Weisung

Diese Voraussetzungen bringen Sie mit:

- abgeschlossene kaufmännische, verwaltungstechnische oder vergleichbare Berufsausbildung
- gute Kenntnisse in MS-Office-Programmen
- Flexibilität in der Arbeitszeiteinteilung
- freundliches und verbindliches Auftreten
- Teamfähigkeit

Die Stelle ist zunächst für 1 Jahr befristet.

Weitere Informationen erhalten Sie bei der Fachreferentin, Frau Arens-Wiebel (Tel. 0421-46 88 68 17).

Zudem steht eine detailliertere Liste der Aufgabenbereiche auf unserer Homepage zum Download bereit: <http://www.autismus-bremen.de/stellengesuche/>

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte bis zum **03.03.2018**

an Autismus Bremen e. V., Frau Christiane Arens-Wiebel, Stader Straße 35, 28205 Bremen oder per Mail an beratung@autismus-bremen.de .