

★ bunt wohnen ★ quer denken ★ anders leben ★



Die Wohnprojekt Schellingstrasse GmbH sucht zum 1.10.
eine/n erfahrene/n

Verwaltungsfachkraft / GeneralsekretärIn

in Teilzeitbeschäftigung (50%)

Sie

- sind interessiert an einer alternativen und selbstbestimmten Wohnform
- haben berufliche Erfahrung in Büroorganisation und Büroverwaltung
- kennen sich aus in den Bereichen Finanzbuchhaltung und Mietverwaltung
- sind flexibel, konfliktfähig und transparentes Arbeiten gewohnt
- verfügen über fundierte Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen

Wir bieten Ihnen

- ein verantwortungsvolles und vielseitiges Aufgabenfeld
- in unsere basisdemokratischen Strukturen eingebundenes, selbständiges Arbeiten
- flexible Arbeitszeiten
- und jede Menge Spass und Gelegenheit zum Feiern

Die Bewerbung mit den üblichen Unterlagen müssen bis zum 31. August 2004 unter folgender Adresse eingegangen sein:

Wohnprojekt Schellingstrasse GmbH
z. Hd. Kathrin Mühleck
Schellingstrasse 6
72072 Tübingen
Tel.: 0 70 71/792 136
<http://www.schellingstrasse.de>

Rückfragen beantworten wir Ihnen gerne unter der oben angegebenen Telefonnummer oder unter bewerbung@schellingstrasse.de