

Wir sind ein junger, stark expandierender Dienstleister, der sich in den letzten Jahren auf den Betrieb von sozialen Unterkünften und die Beherbergung von Geflüchteten und vorübergehend Wohnungslosen spezialisiert hat. Derzeit verantworten wir mit rund 300 Mitarbeitern die Unterbringung, Versorgung, Sicherheit und Betreuung von tausenden Personen in zahlreichen Unterkunftseinrichtungen in ganz Deutschland.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d)

(Standort München in Vollzeit)

DIE STELLE

Wir bieten Dir einen verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einer Erstaufnahmeeinrichtung für Flüchtlinge, der Eigeninitiative und Fingerspitzengefühl erfordert. Zu Deinen Aufgaben gehören alle administrativen Tätigkeiten im täglichen Ablauf (u.a. Registrierung der Bewohner, Führen von Belegungslisten, Verfassen von Protokollen, Ausfüllen von Formularen, Anfertigen von Gebrauchsanleitungen, uvm.).

DEIN PROFIL

- Du hast eine Ausbildung als Verwaltungsfachkraft oder im kaufmännischen Bereich und bereits fundierte Berufserfahrung
- Du kennst Dich mit Microsoft Office aus
- Du bist stressfest, ausgeglichen, organisationsstark, hast ein hohes Maß an sozialer Kompetenz, besitzt ein gutes Einfühlungsvermögen und kannst mit Menschen unterschiedlichster Herkunft umgehen
- Hands-on-Mentalität, Eigenständigkeit, Flexibilität + Zuverlässigkeit gehören zu Deinen Stärken
- Du sprichst Englisch und gerne weitere Fremdsprachen

DIE VORTEILE

Wir bieten Dir einen Arbeitsplatz, an dem Du Dich eigenverantwortlich und selbstständig einbringen kannst. Bei uns erhältst Du eine leistungsgerechte Bezahlung, triffst auf ein motivierendes Umfeld und arbeitest in einem kleinen Team mit flachen Hierarchien.

Du bist ein emphatischer, positiver und offener Mensch? Dann würden wir uns freuen, Dich in unserem Team begrüßen zu dürfen!

Bitte sende uns Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Starttermin unter Angabe der Referenznummer **39190121** ausschließlich per E-Mail an jobs@pulsm.de.

Wir freuen uns auf Dich!