

Wir suchen für unsere Geschäftsstelle zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Mitarbeiter:in (w/m/d) für den Service und Empfang (75%)

Wir über uns

Die STEP gGmbH, paritätische Gesellschaft für Sozialtherapie und Pädagogik, engagiert sich seit 1971 mit ambulanten, teilstationären und stationären Angeboten in der Sucht-, Jugend- und Eingliederungshilfe. Mit 40 Betriebsstätten und bald 500 Beschäftigten bietet die STEP in Niedersachsen ein eng verknüpftes Netzwerk in den Bereichen Prävention, Beratung, Rehabilitation, Betreuung, Wohnen, Bildung, Beschäftigung und szenenahe Versorgung. Hauptgesellschafter der STEP gGmbH ist der Paritätische Wohlfahrtsverband Niedersachsen e. V.

Wir verstehen uns als innovative Organisation, die schon seit ihrer Gründung neue Wege geht und Menschen mit Wertschätzung und Respekt begegnet. Sucht begreifen wir als Folge einer problematischen Bewältigungsstrategie. In der Begleitung, Beratung und Behandlung sichern wir Partizipationsmomente sowie eine Zusammenarbeit auf Augenhöhe zu.

Ihr Arbeitsplatz

Die Geschäftsstelle der STEP gGmbH in Hannover ist der lebendige Mittelpunkt der Unternehmensverwaltung von 40 Betriebsstätten und 500 Beschäftigten.

Ihre Aufgaben

- Für unsere zahlreichen Veranstaltungen bereiten Sie die Sitzungsräume vor und nach und übernehmen Aufgaben in der Bewirtung und im Hausmanagement.
- Sie koordinieren zuverlässig Termine und verwalten die Raumbuchungen.
- Sie begrüßen unsere Gäste, sind zuständig für das zentrale Telefon und für Posteingang und -ausgang.
- Sie unterstützen das Team der allgemeinen Verwaltung.

Sie bringen mit

- Eine abgeschlossene Ausbildung in Hotellerie, Gastronomie oder im kaufmännischen Bereich
- Organisationsgeschick, Verlässlichkeit und eine strukturierte, vorausschauende Arbeitsweise
- Hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Souveränes, adressatengerechtes und freundliches Auftreten gegenüber Kunden, Vorgesetzten und Kolleg:innen
- Herzliche/r Gastgeber/in und Teamplayer mit Erfahrung am Empfang
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke und sehr gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit

Wir bieten Ihnen

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem wachsenden Unternehmen, das soziale Verantwortung ernst nimmt und täglich lebt.
- Eine kollegiale Arbeitsatmosphäre und ein wertschätzendes Betriebsklima auf allen Ebenen.
- Qualifizierte Fort- und Weiterbildungen
- Zentral gelegene Büroräume mit bester Anbindung an den Öffentlichen Nahverkehr sowie ein Jobticket
- Attraktive Arbeitszeiten, eine angemessene leistungsgerechte Vergütung und 30 Tage Jahresurlaub plus zwei freie Tage (Heiligabend und Silvester).

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte ausschließlich per Email an

STEP gGmbH
Leonie Schroers
Odeonstraße 14
30159 Hannover
bewerbung@step-niedersachsen.de

Bei Fragen zu Inhalten der Stelle wenden Sie sich bitte an

Unsere Leitung Allgemeine Verwaltung Frau Isabel-Marie Grothe Tel.: 0511 98931-41

**Wir freuen uns darauf,
mit Ihnen gemeinsam Schritte in die Zukunft zu gehen!**

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Identität.