

Wir suchen für unsere Geschäftsstelle zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Mitarbeiter*in (w/m/d) für Empfang in Vollzeit (100%)

Wer wir sind

Die STEP gGmbH, paritätische Gesellschaft für Sozialtherapie und Pädagogik, engagiert sich seit 1971 unter anderem mit ambulanten, teilstationären und stationären Angeboten in der Suchthilfe für suchtgefährdete oder suchtmittelabhängige Kinder, Jugendliche, Erwachsene und deren Bezugspersonen.

Die Geschäftsstelle der STEP gGmbH in Hannover ist der lebendige Mittelpunkt der Unternehmensverwaltung von 40 Betriebsstätten und 500 Beschäftigten. Für unser stetig wachsendes Verwaltungsteam suchen wir eine/n flexible/n Mitarbeiter*in, die uns engagiert unterstützt.

Ihre Aufgaben

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

Sie bringen mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Fundierte Kenntnisse in allen gängigen Office-Produkten
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke und sehr gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Organisationsgeschick, Verlässlichkeit und eine strukturierte, vorausschauende Arbeitsweise
- Souveränes, adressatengerechtes und freundliches Auftreten gegenüber Kunden, Vorgesetzten und Kolleg:innen

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
Raphael Nave
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.