

Die Zukunftswerkstatt Düsseldorf (ZWD) ist eine gemeinnützige Tochtergesellschaft der Landeshauptstadt Düsseldorf. Als Unternehmen der Sozialwirtschaft engagiert sich die ZWD seit 1989 erfolgreich auf dem Arbeitsmarkt, schafft berufliche Perspektiven und wirkt an der Lösung gesellschaftlicher Probleme mit.

Die **Radstation am Düsseldorfer Hauptbahnhof** ist als Zweckbetrieb der ZWD die Adresse für nachhaltige Mobilität in Verbindung mit sozialem Auftrag. Durch Qualifizierung und zeitlich befristete Arbeit helfen wir Menschen auf ihrem Weg zurück in den Arbeitsmarkt. Unsere Kunden erhalten bei uns alle professionellen Serviceleistungen rund ums Fahrrad – von Parken über Reparatur und Verleih bis Verkauf von Gebrauchträdern.



**Sie arbeiten gerne mit Menschen und lieben die Abwechslung?
Dann werden Sie Teil unseres Teams!**

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n):



Verwaltungskraft für die Radstation am Düsseldorfer Hauptbahnhof (m/w/d) in Teilzeit (30Std.)

IHRE AUFGABEN

- allgem. Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten:
 - Posteingang und -ausgang
 - Schriftverkehr, Materialbestellung etc.
 - Pflege von Übersichten
 - Stellplatzanfragen/Stellplatzvermietung
 - Leihradvermietung – Gruppenbuchung Privat/Unternehmen/Düsseldorf Tourismus (Verfügbarkeit, Angebote, Planung und Terminierung)
 - Werkstatt-Terminanfragen
 - Unterstützung der Betriebsleitung
- Personalverwaltung Teilnehmende
 - Anlegen von neuen Teilnehmenden
 - Einkleiden und Kontrolle des Bekleidungsbestands
 - An und Abwesenheitserfassung

WIR BIETEN IHNEN

- einen spannenden und modernen Arbeitsplatz
- abwechslungsreichen Aufgaben in einem zukunftsorientierten und nachhaltigen Unternehmen
- ein tolles Team
- 30 Wochenstunden und geregelte Arbeitszeiten
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- sehr gute Anbindung an den ÖPNV
- Jobticket Zuschuss
- kostenlose Getränke
- betriebliche Altersvorsorge

IHR PROFIL

Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement, und einschlägige Berufserfahrung sowie:

- Serviceorientierung
- versierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen, insb. MS Excel
- gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Genauigkeit und Integrität
- Selbständiger und organisierter Arbeitsstil
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Wenn Sie jetzt Teil unseres Teams werden wollen, senden Sie am besten gleich Ihre Bewerbung samt aussagekräftiger Unterlagen und Gehaltsvorstellungen per Mail an: bewerbung@zwd.de

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Meuter unter der Rufnummer 0211/17302-565 zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Sie!

INFORMIEREN SIE SICH AUCH IM INTERNET:

www.zwd.de

www.zwd.de/dienstleistungen/radstation

Wir erarbeiten Zukunft

> DIENSTLEISTUNGEN > SERVICE/BERATUNG > WEGE IN ARBEIT

ZWD
Zukunftswerkstatt
Düsseldorf

