



STELLENAUSSCHREIBUNG

Die **C.U.B.A. gGmbH**, ein freier Träger von Qualifizierungs- und Beschäftigungsmaßnahmen verschiedener Projekte in den Bereichen Umweltschutz und Gartenbau mit ca. 300 Beschäftigten, sucht zum **Frühjahr 2018**:

eine Bürohilfskraft/Sekretär*in

Arbeitsort: **C.U.B.A. gGmbH, Spandau-Staaken**

Als Einstellungsvoraussetzungen wünschen wir uns:

- Erfahrung in der **allgemeinen Verwaltung**
- **gute Kommunikationsfähigkeiten**
- Anwenderkenntnisse am PC (WORD und EXCEL, Internet)
- **Schwerbehinderung (mindestens 50%)** oder Gleichstellung durch die Agentur für Arbeit
- Mindestalter **50 Jahre**
- Bezug von Arbeitslosengeld I oder II oder Nichtleistungsempfänger/in; arbeitslos gemeldet in Berlin

Referenznummer des Stellenangebots der Bundesagentur für Arbeit: **10000-1159611788-S**

Bitte bewerben Sie sich mit Lebenslauf und Zeugnissen per Mail an:

cuba@cuba-med.com

oder per Post an:

C.U.B.A. gGmbH
Brunsbütteler Damm 446
13591 Berlin
Tel. 030 –364785 0

Die Geschäftsführung