



STELLENAUSSCHREIBUNG

Die **C.U.B.A. gGmbH**, ein freier Träger von Qualifizierungs- und Beschäftigungsmaßnahmen verschiedener Projekte in den Bereichen Umweltschutz und Gartenbau mit ca. 350 Beschäftigten, sucht ab sofort:

zwei Bürohilfskräfte

Arbeitsorte: **C.U.B.A., Betriebsteile in Tempelhof bzw. Reinickendorf**

Tätigkeiten:

- Allgemeine Verwaltungsarbeiten
- Sekretariatstätigkeiten, Kommunikation, Mailverkehr

Als Einstellungsvoraussetzungen wünschen wir uns:

- Erfahrung in der allgemeinen Verwaltung, möglichst Personalverwaltung
- Anwenderkenntnisse am PC (WORD und EXCEL, Internet)
- Bezug von Arbeitslosengeld I oder II oder Nichtleistungsempfänger/in; arbeitslos gemeldet in Berlin

Da wir uns als ein inklusives Unternehmen verstehen und besonders benachteiligten Menschen auch gerne einen Arbeitsplatz anbieten möchten, wünschen wir uns neben der fachlichen Eignung:

- **Schwerbehinderung** (mindestens 50%) oder Gleichstellung durch die Agentur für Arbeit
- **Mindestalter 50 Jahre**

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