



# STELLENAUSSCHREIBUNG

Die **C.U.B.A. gGmbH**, ein freier zertifizierter Träger von Qualifizierungs- und Beschäftigungsmaßnahmen und verschiedener Projekte in den Bereichen Arbeitsförderung, Integration, Umweltschutz und Gartenbau, sucht:

## eine\*n Bürohilfskraft/Sekretär\*in

Arbeitsort: **C.U.B.A. gGmbH, Reinickendorf**

Wir wünschen uns Bewerber\*innen mit:

- Erfahrung in der **allgemeinen Verwaltung**
- **gute Kommunikationsfähigkeiten**
- 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 benachteiligten Menschen auch gerne einen Arbeitsplatz anbieten möchten, wünschen wir uns neben der fachlichen Eignung besonders Bewerbungen von älteren Kandidat\*innen (Lebensalter 50 Jahre oder älter) mit nachgewiesenen gesundheitlichen Einschränkungen (GdB).

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***