

BÜROFEE, gern 44⁺ in Teilzeit

Wir suchen eine in allen Belangen eines modernen Sekretariats erfahrene Person, die Lust hat, am weiteren Ausbau des **ARDAS** mitzuwirken und uns tatkräftig zu entlasten.

Deine fachliche Kompetenz – das musst Du mitbringen:

- langjährige Berufserfahrung im Bereich Büroorganisation/Sekretariatsarbeit
- damit auch die Fähigkeit bei vielschichtigen Anforderungen den Überblick zu behalten und diese selbständig mit Spaß und Energie nach Prioritäten abuarbeiten sowie absolute Sattelfestigkeit in Sachen Schrift- und Mailverkehr
- ein ausgeprägtes Organisationstalent und Eigeninitiative zur Fortbildung
- eine sehr freundliche Telefonpräsenz und aktive Englischkenntnisse
- einen selbstverständlichen Umgang mit den MS-Office-Programmen und deren Zusammenspiel (inkl. Serienbriefe, Datenbank-Pflege, Outlook, ...)
- vertieftes Grundwissen in der vorbereitenden Buchhaltung
- gerne auch einen hohen Grad an Kreativität im Bereich Werbung und PR sowie Basiswissen im Grafikdesign.

- die ehrliche Bereitschaft, langfristig mit uns zu arbeiten
- ... Humor, Herz und einfach Freude an dieser bunten, strukturierten Arbeit.

Das ARDAS ist eines der führenden Yoga-Zentren Norddeutschlands. Neben unserem breiten Kursprogramm und weiteren Angeboten im Gesundheitsbereich betreiben wir einen expandierenden Ausbildungs- und Seminarbetrieb. Die Arbeitszeit beträgt 20 Std. (z. B. 4 x 5 Std.)/Woche.

Ein vielschichtig-bunter Arbeitsplatz und ein nettes Team freuen sich auf Dich.

Interessiert?? Dann schicke uns **zeitnah** Deine **Kurzbewerbung** (bitte ausschließlich per EMail mit beigefügtem Passbild).

ARDAS – Zentrum für Yoga & Gesundheit

- die Oase im Herzen von Hamburg-Ottensen -

Inh.: Meher M. Bloßfeldt

Hohenesch 61 (im Hof rechts - nur 3 Min. vom Bhf. Altona)

Tel.: 040-398 05 275 info@ardas.de

w w w . a r d a s . d e