

Wir suchen:

Mitarbeiter*in Erstkontakt und Verwaltung -

Für 12 Stunden wöchentlich ab 1.4.2019

Zum Anforderungsprofil gehören

- telefonischer und persönlicher Erstkontakt.
- Eingabe und Auswertung statistischer Daten
- Mitarbeit im Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Pressearbeit
- Buchhaltungsaufgaben
- allgemeine Verwaltungsaufgaben

Sie bringen mit

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Versierten und freundlichen Umgang mit Klient*innen, Kooperationspartner*innen etc. am Telefon sowie im persönlichen Kontakt
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office) sowie kompetenter Umgang mit digitalen Medien
- einen strukturierten, organisierten und eigenverantwortlichen Arbeitsstil
- die Fähigkeit und Bereitschaft sich in ein bestehendes interdisziplinäres Team zu integrieren
- Bereitschaft zur Auseinandersetzung mit sexueller und geschlechtlicher Vielfalt und die Fähigkeit, auch mit schwierigen Themen offen umzugehen
- Belastbarkeit und gute Kommunikationsfähigkeit
- Identifikation mit den Werten von pro familia
- Englischkenntnisse

Wir bieten

- eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem multiprofessionellem Team
- ein gutes Arbeitsklima
- regelmäßige Supervision
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Bezahlung in Anlehnung an den öffentlichen Dienst (TV-H)
- zusätzliche betriebliche Altersversorgung

Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion oder sexueller Identität.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie sich mit der Aufgabenstellung und dem Handlungsprogramm von pro familia identifizieren können, freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung – möglichst per email (max. 10 MB) an: sandra.pappert-rausch@profamilia.de oder per Post an Sandra Pappert-Rausch –persönlich-, pro familia Wiesbaden, Langgasse 3, 65183 Wiesbaden (Hinweis: die Unterlagen werden nicht zurück geschickt)