

Stellenausschreibung

pro familia ist ein gemeinnütziger Verein, der bundeweit organisiert ist. Satzungsgemäße Aufgaben sind qualifizierte Dienstleistungen auf den Gebieten der reproduktiven Gesundheit, Sexualpädagogik, Schwangerschafts- und Schwangerschaftskonfliktberatung, sowie Partnerschafts- und Sexualberatung. pro familia steht ein für die Charta der sexuellen und reproduktiven Rechte, i. S. von Offenheit für sexuelle Vielfalt, Jugendpartizipation und interkulturelle Ansätze, getragen von hoch motivierten, interdisziplinären Teams in den 28 Beratungsstellen mit mehreren Außenstellen des **Landesverbandes NRW**.

Wir suchen zum 01.05.2020 eine

Fachkraft für Verwaltung / Beratungsassistenz **Stundenumfang: 35,14 Wochenstunden**

Ihre Aufgaben:

- Erstkontakt mit Ratsuchenden
- Terminverwaltung
- Korrespondenzen
- Verwaltung und Statistik
- Buchhaltungsanteile

Eine Ausbildung zur Bürokauffrau/ zum Bürokaufmann oder vergleichbare Qualifikation wären hilfreich, Erfahrungen in der Arbeit im Sekretariat, Freude am Umgang mit Menschen, Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit sind notwendig, Erfahrungen in der Arbeit mit Menschen mit Migrationshintergrund sind vorteilhaft. Eine Identifikation mit den Zielen und Aufgaben von pro familia ist notwendig.

Die Vergütung erfolgt nach TV-L, die Einstufung nach Qualifikationen und Erfahrungen. Die Arbeitszeit ist verteilt auf Montag bis Donnerstag (auch im späten Nachmittagbereich).