

pro familia Augsburg e.V. sucht ab 01.11.2020, zunächst befristet für ein Jahr

eine*n Büroassistenten*in oder Verwaltungsmitarbeiter*in (m/w/d) in Teilzeit

pro familia Augsburg ist Träger einer anerkannten Beratungsstelle für Sexual-, Ehe-, Partnerschafts-, Familien- und Lebensberatung und einer staatlich anerkannten Beratungsstelle für Schwangerschaftsfragen. Mehr zu unseren Aktivitäten finden Sie unter: www.profamilia.de/augsburg

Zu Ihren Aufgabenbereichen gehören insbesondere:

- die Bearbeitung von Stiftungsanträgen
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten mit Korrespondenzen
- telefonischer, wie auch persönlicher Erstkontakt mit Terminvergaben und Klienten*innensteuerung

Wir erwarten:

- sichere und breite Anwendererfahrung mit MS Office, insbes. Word, Outlook und Excel
- professionellen und freundlichen Umgang im Kontakt mit Klient*innen
- Bereitschaft zur Auseinandersetzung mit den pro familia Themen
- Bereitschaft zu Fortbildung, Entwicklung und Zusammenarbeit in einem erfahrenen, interdisziplinären Team

Wir bieten:

- Vergütung nach TV-L EG 6
- freundliche Einarbeitung durch unser Verwaltungs- und Erstkontaktteam
- Teamwork, regelmäßige Besprechungen
- Supervision und Fortbildungen
- Arbeitsplatz im Zentrum der Stadt, 5 Minuten vom Bahnhof entfernt und mit Blick auf den Königsplatz

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Zeugnissen bis zum 30.09.2021 per E-Mail an elias.kaufmann@profamilia.de.

Bitte beachten Sie, dass urlaubsbedingt frühestens ab dem 27.09.21 mit einer Antwort zu rechnen ist.