

pro familia
der führende Fachverband in Fragen der Sexualität, Partnerschaft und Familienplanung

sucht für die Schwangerschaftsberatungsstelle Regensburg **zum 01.04.2019** oder später

**eine*n Beratungsstellenassistent*in (20 Wochenstunden, 4-Tage-Woche)
für den Empfangs- und Verwaltungsbereich**

Ihre Aufgaben

- telefonischer und persönlicher Erstkontakt zu Klient*innen, Kooperationspartner*innen u.a.
- Bearbeitung der Anträge der Landesstiftung "Hilfe für Mutter und Kind"
- Eingabe und Auswertung statistischer Daten
- Mitarbeit im Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Pressearbeit
- Verwaltung von Datenbanken
- allgemeine Verwaltungsaufgaben

Sie bringen mit

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung/Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation
- Aufgeschlossenheit, Freundlichkeit und Fingerspitzengefühl im Umgang mit Menschen
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- einen strukturierten, organisierten und eigenverantwortlichen Arbeitsstil
- die Fähigkeit und Bereitschaft sich in ein bestehendes interdisziplinäres Team zu integrieren
- Belastbarkeit und gute Kommunikationsfähigkeit
- Identifikation mit den Werten von pro familia

Wir bieten

- ein Arbeitsverhältnis bei einem anerkannten und renommierten Träger einer Beratungsstelle
- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- regelmäßige Supervision
- Mitarbeit in einem engagierten und professionellen Team
- Bezahlung nach TV-L 6, 30 Urlaubstage u.a.m.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen per Post (Email-Bewerbungen können leider nicht berücksichtigt werden) bis **zum 01.03.2019** an:

pro familia Regensburg

Geschäftsführung

Frau Sabine Balan

An der Schergenbreite 1

93059 Regensburg

Wenn Sie weitere Fragen haben, beantwortet **Frau Balan** diese sehr gerne, **Telefon 0941 704455**.
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!