

Die pro familia-Fachambulanz Gewalt Lübeck sucht zum 01.04.2022 für Büromanagement eine*n Kauf-frau/Kaufmann (m/w/d) oder ein*e Mitarbeiter*in mit vergleichbarer Qualifikation für 6 Wochenstunden, auf Minijob-Basis, unbefristet.

Aufgabenfeld:

Telefondienst/ Erstkontakt:

- Aufnahme neuer Klient*innen via Erstmeldebogen und Datenbankerfassung
- Informationen und Auskünfte an Klient*innen, Institutionen, professionelle Helfer*innen erteilen
- Verweisungen an andere Institutionen und Einrichtungen

Sekretariat/ Verwaltung:

- Büroorganisation (Erstkontakt, Fallverwaltung etc.)
- Schriftverkehr (Schriftverkehr mit Institutionen, Klient*innen etc.)
- Buchhaltung (Verwalten von Kassen und Bankkonten, etc.)
- Statistik (Erfassen gemeldeter Fälle, Führen von Fall- und Wartelisten etc.)
- Datenbankeingabe und -pflege, Nutzen spezifischer Software
- Enge Zusammenarbeit dem Team

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene kaufmännische oder Verwaltungsausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit Erfahrung in der Buchführung
- freundliches Auftreten am Telefon und im persönlichen Kontakt auch in schwierigen Situationen
- Strukturierte, selbständige, verantwortungsvolle und gewissenhafte Arbeitsweise
- sicheres Arbeiten mit Excel und Word
- Teamfähigkeit

Wir bieten:

Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem vielfältigen Arbeitsfeld sowie die Einbindung in ein gut funktionierendes Team. Es finden regelmäßige Teamsitzungen und Verwaltungssupervisionen statt; die Möglichkeit zur Teilnahme an Fortbildungen ist gegeben. Die Bezahlung richtet sich nach der internen Vergütungstabelle des pro familia Landesverbandes Schleswig-Holstein.

Bewerbung:

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung per Mail an katharina.kuebel@profamilia.de

Für Rückfragen oder Bewerbungen in Papierform wenden Sie sich bitte an Katharina Kübel.

Ansprechpartnerin: Katharina Kübel, Leiterin, Fachambulanz Gewalt Lübeck
Koberg 18, 23552 Lübeck, Tel.: 0451 – 3 99 10 77