

MITARBEITER*IN FÜR ERSTKONTAKT/ VERWALTUNG/ SEKRETARIAT

06. Juni 2024

Der pro familia Landesverband Sachsen e.V. sucht ab 01.08.2024 für die Beratungsstelle in Leipzig eine*n Mitarbeiter*in für Erstkontakt/ Verwaltung/ Sekretariat im Minijob. Die Beschäftigung umfasst eine regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit von 9 Stunden.

Wir erwarten:

- Grundkenntnisse in den Bereichen Verwaltung und Buchführung
- sehr gute Computerkenntnisse (Word, Excel, Typo3, digitaler Kalender, Cloud)
- Freundlichkeit, Sachlichkeit und Verschwiegenheit beim telefonischen und persönlichen Kontakt mit Klientinnen und Klienten der Beratungsstelle
- Zuverlässigkeit, Organisationsgeschick und Einsatzbereitschaft
- Grundkenntnisse von Sekretariatsarbeiten wie z.B. allgemeiner Schriftverkehr, Postein- und -ausgang, Aktenverwaltung und -archivierung, Führen von Listen
- Zuarbeit zu Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln
- eine positive Einstellung zu den satzungsgemäßen Zielen, Werten und Inhalten von pro familia

Wir bieten:

- interessante und verantwortungsvolle Aufgaben
- Mitarbeit in einem engagierten Team
- Möglichkeit der Weiterbildung
- Vergütung auf Basis des Mindestlohns

Wir begrüßen Bewerbungen von allen Menschen unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion oder sexueller Identität. Fahrtkosten zum Vorstellungsgespräch können nicht erstattet werden.

Wenn wir ihr Interesse geweckt haben und Sie sich mit der Aufgabenstellung und den Zielen von pro familia identifizieren können, schicken Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen.

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung ausschließlich per Mail bis 30.06.2024 an: pro familia Landesverband Sachsen e.V. Geschäftsführerin Ursula Seubert Bergstr. 13 01069 Dresden
lv.sachsen@profamilia.de.

