

**Pfiffigunde Heilbronn e.V. sucht ab 01.09.2024:
Fachkraft für Sekretariat und Verwaltung (m/w/d)**

Pfiffigunde Heilbronn e.V. ist eine Fachberatungsstelle bei sexuellem Missbrauch und sexualisierter Gewalt. Wir bieten Beratung und Unterstützung für Betroffene, Bezugspersonen und Fachkräfte, sowie Schulungen und Fortbildungen an.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum 01.09.2024 eine engagierte und kompetente Fachkraft für Sekretariat und Verwaltung (m/w/d) in **Teilzeit (15 Wochenstunden)**.

Ihre Aufgaben:

- Telefonischer Erstkontakt und Terminvereinbarung mit Klient:innen
- Schriftverkehr mit Klient:innen, Fachkräften und Behörden
- Organisation und Verwaltung von Akten und Unterlagen
- Pflege von Teilen der Homepage
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Fortbildungen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Sekretariats- und Verwaltungsbereich
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Einfühlungsvermögen und Kommunikationsstärke
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Motivation und Belastbarkeit

Wir bieten:

- Spannende und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem hochmotivierten Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Geregelte Arbeitszeiten
- Vergütung in Anlehnung an den TVÖD E6
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis

Wenn Sie sich angesprochen fühlen und diese verantwortungsvolle Aufgabe in einem engagierten Team übernehmen möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

m.kindermann@pfiffigunde-hn.de

Rückfragen bitte ebenfalls ausschließlich an diese Mail-Adresse.

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Website:

www.pfiffigunde-hn.de

Pfiffigunde Heilbronn e.V.
Kaiserstraße 24
74072 Heilbronn



Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

#Pfiffigunde #Heilbronn #Stellenangebot #Sekretariat #Verwaltung