

Verwaltungsangestellte/n (m/w/d) mit einem Stellenumfang von 75%

Wir suchen ab sofort eine(n) Verwaltungsangestellte(n) für die psychosoziale Beratungsstelle und das betreute Wohnen.

Ihre Aufgaben sind:

- Bedienen der Telefonzentrale mit Terminvergabe
- Allgemeine Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- Bearbeitung des Schriftverkehrs
- Verwalten der Arbeitszeitznachweise und Urlaubskartei,
- Erstellen und verschicken von Serienbriefen,
- Mitarbeit bei der Gestaltung der Homepage,
- Dokumentation von Klientendaten,
- Führen der Handkasse sowie der Statistik
- Geldverwaltung
- Berechnung der Pflegesätze und Mieten sowie der Zahlungsverkehr
- Networking/Akquise
- Vorbereitung der Unterlagen für neue Bewohner

Sie verfügen über:

- Einen Abschluss als Bürokauffrau o. ä.
- Praxiserfahrung in den oben genannten Bereichen wäre von Vorteil
- Kenntnisse der MS-Standard-Software (Word, Excel, PowerPoint und Outlook)
- Selbstständiges und vorausschauendes Denken, Handeln und Arbeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicheres und wertschätzendes Auftreten

Wir bieten Ihnen:

- Eine professionelle Einarbeitung im kollegialen Team
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit vielen neuen Herausforderungen
- Ein krisensicherer Arbeitsplatz mit einer zunächst einjährig befristeten Anstellung und der Option zur Übernahme
- Eine leistungsgerechte Bezahlung gem. TV-L, EG 6
- Persönliche Weiterentwicklung durch gezielte Fort- und Weiterbildungen werden unterstützt
- Ein super Betriebsklima mit professionellen, absolut verlässlichen KollegInnen

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, bewerben Sie sich bitte, vorzugsweise per E-Mail an verwaltung@sozialberatung-gmuend.de

Ihre Fragen beantworten Ihnen gerne:

Frau Roth oder Frau Gelli, Geschäftsführender Vorstand, Tel.: 07171/605560

Sozialberatung Schwäbisch Gmünd e.V.
Milchgässle 11
73525 Schwäbisch Gmünd