

Stellenausschreibung

Wir suchen zum nächst möglichen Zeitpunkt für unsere Beratungsstelle in Stendal

eine Mitarbeiter*in Erstkontakt / Verwaltung in Teilzeit

Der wöchentliche Stundenumfang beträgt 10 Stunden.

Ihr Arbeitsbereich umfasst:

- Erstkontakt mit ratsuchenden Menschen
- Korrespondenzen
- Terminverwaltung
- Aktenführung und -verwaltung
- Finanz- und Kassenverwaltung

Mitbringen sollten Sie:

- Ausbildung zur Bürokauffrau / zum Bürokaufmann oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse und Erfahrung in der Arbeit im Sekretariat
- Freude am Umgang mit Menschen
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität

Wir bieten:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- betriebliche Altersvorsorge
- Krankenzusatzversicherung
- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Einbindung in das multiprofessionelle Team
- eine ausführliche Einarbeitung und kollegiale Begleitung

Bitte beachten Sie bei Ihrer Bewerbung, dass wir Ihre Unterlagen nicht zurücksenden. Sie werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Eine Rücksendung erfolgt nur bei Mitsendung eines frankierten Rückumschlages

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung

Diese richten Sie bitte an unsere Landesgeschäftsstelle in Halle.

Die Adresse lautet: pro familia Landesverband Sachsen – Anhalt e.V.
Zinksgartenstr. 14
06108 Halle
lv.sachsen-anhalt@profamilia.de

pro familia setzt sich für die sexuellen und reproduktiven Rechte aller Menschen und den Schutz vor sexueller Gewalt ein.