



Kasseler Familienberatungszentrum e. V. sucht zum 01.11.2019

**eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) für das Sekretariat
mit einem Stundenumfang von 15 Wochenstunden (01.11. – 31.12.2019)**

Ab 01.01.2020 beträgt die wöchentliche Arbeitszeit 20 Stunden.

Die Stelle ist zunächst für 2 Jahre befristet, der Übergang in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis wird angestrebt.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Empfang der Klient*innen für Beratungstermine oder Gruppenangebote
- Aufnahmegespräche für die Erziehungsberatung und die Frühförderung
- Teamassistenz für die verschiedenen Fachbereiche
- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich (oder vergleichbare Ausbildung)
- sicheren Umgang mit den gängigen Office Produkten und die Bereitschaft, sich in die hausinterne Spezialsoftware einzuarbeiten
- sichere und empathische Gesprächsführung am Telefon, Organisationsgeschick
- soziale Kompetenz, Kooperationsbereitschaft und Verantwortungsbewusstsein
- Fähigkeit, auch in außergewöhnlichen Situationen den Überblick zu behalten

Wir bieten:

- eine interessante und vielfältige Aufgabe
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVÖD (VKA).

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an die Geschäftsführerin Annette Haas,
Kasseler Familienberatungszentrum e.V., Hinter der Komödie 17, 34117 Kassel,
gerne auch per Mail an Annette.Haas@familienberatungszentrum.de