



**FamThera**

Institut für Familientherapie  
und systemische Beratung e.V.

## **Stellenangebot**

In der Erziehungs- und Familienberatungsstelle  
des FamThera Institut für Familientherapie und systemische Beratung e.V.,  
04318 Leipzig, Schirmerstraße 3,  
ist zum **1. Juli 2020** die Stelle der

### **Bürofachkraft**

neu zu besetzen.

- Aufgaben:
- selbständige Büroorganisation und Verwaltung des Beratungsstellenbetriebs als *Teamassistent\*In*,
  - Kostenkalkulation und Finanzierungsanträge erstellen,
  - Finanzbuchhaltung (Einnahme-Überschuss-Rechnung), Überwachung des Etats der Beratungsstelle,
  - Abwicklung des Zahlungsverkehrs,
  - Verwaltung klientenbezogener Daten, selbständiges Aufbereiten der statistischen Daten,
  - persönlicher Klientenkontakt bei der telefonischen Anmeldung und im Empfangsbereich der Beratungsstelle,
  - Arbeitszeitkonten der Mitarbeiter führen
  - Teilnahme an Teambesprechungen und Supervision
  - Öffentlichkeitsarbeit
- Voraussetzungen:
- Verwaltungsfachkraft im kommunalen Dienst, SekretärIn IHK, Bürokauffrau/-mann bzw. Industriekauffrau/-mann,
  - mehrjährige praktische Erfahrungen, insbesondere in der Organisation eines Büros und im Kundenkontakt,
  - kundenorientierte und motivierte Arbeitshaltung,
  - Fähigkeit zu selbständigem Arbeiten und zur Kooperation in einem Team von sieben Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern,
  - Zuverlässigkeit und Diskretion,
  - psychische Stabilität, Einfühlungs- und Abgrenzungsvermögen,
  - sicher im Umgang mit Bürotechnik und PC; spezielle Anwenderkenntnisse: MS-Office, Lexware Buchhalter, Online-Banking, KIBnet
  - Bereitschaft zur regelmäßigen Weiterbildung
- Wochenarbeitszeit: **32 Std.**
- Vergütungsgruppe: TvöD 8 (Tarifvertrag des Öffentlichen Dienstes Ost)

Schriftliche Bewerbungen sind bis zum **15. Januar 2020** per E-Mail zu richten an  
**[bs.schirmerstrasse@t-online.de](mailto:bs.schirmerstrasse@t-online.de)**