

Stellenausschreibung

Wir suchen zum **01.07.2024** für unsere Beratungsstelle in Magdeburg

ein*e Mitarbeiter*in Erstkontakt/ Verwaltung, in Teilzeit

Der wöchentliche Stundenumfang beträgt 17 Stunden.

Voraussetzungen:

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

Aufgabengebiet:

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

Wir bieten:

- unbefristetes Arbeitsverhältnis
- betriebliche Altersvorsorge
- Krankenzusatzversicherung
- verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Einbindung in das Team der Beratungsstelle Magdeburg und die fachlichen Strukturen des Landesverbandes
- vielfältiges und interessantes Arbeitsfeld
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

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.