



Das Kasseler Familienberatungszentrum für Kinder, Jugendliche und Familien e.V. sucht für das Sekretariat/die Anmeldung **zum 01.01.2023** oder später eine/n **Mitarbeiter:in mit einem Wochenstundenumfang von 10 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)
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office Produkten und die Bereitschaft sich in die hausinterne Spezialsoftware einzuarbeiten
- Verantwortungsbewusstsein, soziale Kompetenz
- Organisationsgeschick und sichere Gesprächsführung
- 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)

Die Stelle wird ausgeschrieben in der Zeit vom 04.11.2022 bis 02.12.2022

Bewerbung bitte an die Geschäftsführerin Annette Haas, gerne auch per Mail an

Annette.Haas@familienberatungszentrum.de

Für Rückfragen steht Annette Haas unter der Telefonnummer 0561/78449-11 zur Verfügung