

Frauen beraten e.V. München sucht ab 01.04.2025 für seine **staatlich anerkannte Beratungsstelle für Schwangerschaftsfragen in Neuperlach** eine **Verwaltungskraft** (w/m/d) in Teilzeit (20 bis 25 Std./Woche), zunächst befristet auf 2 Jahre, mit Option auf Verlängerung.

Ihre Aufgaben:

- Telefonische & persönliche Terminvergabe (Erstkontakt)
- In Empfang nehmen von Klient\*innen
- Terminverwaltung mit Onlinekalender
- Sachbearbeitende Tätigkeiten wie z.B. Anlage und Pflege von Klient\*innenakten, Rechnungseingangsprüfung, Bestellwesen, Poststelle ...
- Gesamtüberblick über die Belange der Beratungsstelle
- Schriftliche Kommunikation mit anderen Einrichtungen, Klient\*innen und Stiftungen
- Bestellung von Dolmetscherinnen
- Enge Zusammenarbeit mit Beraterinnen
- Teilnahme an der wöchentlich stattfindenden Teamsitzung
- Listen in Excel und Word anlegen und führen

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder langjährige Erfahrung im Bereich der Verwaltung
- fundierte Kenntnisse in den Excel, Word, Outlook
- einen freundlichen, wertschätzenden Umgang am Telefon und im persönlichen Kontakt mit den Ratsuchenden
- interkulturelle Offenheit
- Teamfähigkeit
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Englischkenntnisse

Wir bieten Ihnen:

- Einen sicheren und interessanten Arbeitsplatz
- Mitarbeit in einem engagierten und wertschätzenden Team
- Eine fundierte Einarbeitung
- Beihilfe und Zusatzversorgung
- Vergütung auf der Grundlage der Arbeitsvertragsrichtlinien des Diakonischen Werkes Bayern (AVR) Diakonie.

Über Ihre aussagekräftige Bewerbung freuen wir uns.

Bitte senden Sie diese bis 28.02.2025 per E-Mail an **Frau Schneider:**

[muenchen-neuperlach@frauen-beraten.de](mailto:muenchen-neuperlach@frauen-beraten.de)