

STELLENANGEBOT

Wer wir sind und was wir tun:

Wir sind *donum vitae Köln e. V.*, eine staatlich anerkannte Schwangerschaftskonflikt- und Schwangerenberatungsstelle (nach §2 und §§5/6 SchKG) im Herzen von Köln und suchen zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt eine **Verwaltungsfachkraft** für unser **Sekretariat** (m/w/d) unbefristet in Teilzeit (20-25 Std./Woche).

Sie...

- sind zuverlässig und bringen Erfahrung in Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben mit?
- können uns in Teilzeit (20-25 Std./Woche) unterstützen?
- suchen nach einer sinnvollen Beschäftigung in einem engagierten, vielseitigen Team?

Dann sind Sie bei uns goldrichtig!

Ihre Aufgaben sind:

- Terminkoordination für Beraterinnen und Unterstützung bei organisatorischen Aufgaben,
- Wahrnehmen allgemeiner Bürotätigkeiten/Verwaltungsarbeiten im Sekretariat.

Sie bringen mit:

- kaufmännische Berufsausbildung bzw. vergleichbare berufliche Tätigkeit,
- eine selbständige Arbeitsweise und Teamgeist,
- professionellen Umgang mit Ratsuchenden,
- Engagement, Zuverlässigkeit und Freude am Umgang mit Menschen.

Wir bieten Ihnen:

- die Mitarbeit in einem engagierten, vielseitigen und professionellen Team,
- eine Tätigkeit in einem sinnvollen und sinnstiftenden Bereich,
- eine Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe 7 oder 8 je nach Qualifikation,
- zusätzliche Altersvorsorge bei der KZVK,
- betriebliche Weiterbildungen,
- Fahrtgeld,
- einen Arbeitsplatz im Herzen von Köln.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per Mail **bis zum 31.10.2022** an:
Frau Carola Blum, Vorsitzende
info@donumvitae-koeln.de

Weitere Informationen über unsere Beratungsstelle finden Sie hier:

<https://donumvitae-koeln.de>

Ihre Daten werden entsprechend den Vorgaben der Datenschutzbestimmungen für die Dauer des Bewerbungsverfahrens gespeichert und nach Abschluss des Verfahrens gelöscht.