

Stellenausschreibung

**pro familia Saarbrücken sucht zum 01.04.2022 für die Beratungsstelle Saarbrücken
Mitarbeiter*in für die Verwaltung und den Erstkontakt (w / m / d) 19,75 Std. / Woche**

pro familia Saarbrücken ist Träger einer anerkannten Schwangeren- und Schwangerenkonfliktberatungsstelle. Pro familia ist ein unabhängiger Träger und setzt sich in seiner Arbeit für das Recht auf sexuelle und reproduktive Selbstbestimmung ein.

Ihre Aufgaben:

- Erstkontakt am Telefon
- Terminvergabe und Erstinformation
- Schriftverkehr für die Beratungsstelle
- Statistikpflege
- Bestellungen
- Kontrolle und Pflege von Verwaltungsvorgängen, Spenden, Spendenquittung
- Weitere interne Verwaltungsangelegenheiten

Ihr Profil:

- Abschluss einer Ausbildung im Bereich Bürokauffrau/-kaufmann oder vergleichbare Ausbildungen oder Weiterbildungen
- Aufgeschlossenheit, soziale Kompetenzen, empathische Haltung gegenüber unseren Klient*innen
- Reflektierte Haltung zu Schwangerschaftsabbruch, Sexualität und sexuellen Rechten
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- Organisationsfähigkeit und Selbständiges Arbeiten
- Kompetenter Umgang mit PC, Excel, Access, Word, u.ä.
- Von Vorteil sind Kenntnisse im Umgang mit sozialen Medien und sozialen Netzwerken
- und Fremdsprachenkenntnisse

Wir bieten:

- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interdisziplinären Team
- Regelmäßige Fortbildung und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vergütung in Anlehnung an TV-L
- Betriebliche Zusatzversorgung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail **bis zum 15.02.22** an:
eva.szalontai@profamilia.de oder per Post an pro familia Saarbrücken, zu Hd. Frau Eva Szalontai
Heinestraße 2-4 66121 Saarbrücken

Weitere Informationen zur pro familia Beratungsstelle Saarbrücken finden Sie auf unserer
Homepage: www.profamilia.de/saarbruecken.de