

Wir stehen für Vielfalt und freuen uns über alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer oder sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter und sexueller Orientierung.

Werden Sie Teil unseres Teams als

Sachbearbeitung Incoming (m/w/d) **am Standort Saarbrücken in Teilzeit (20-25 Std./Woche)**

Beginn zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Bewerbungsfrist: 12.01.2025

Wir bieten Ihnen:

- Eine zunächst auf zwei Jahre befristete Stelle mit Aussicht auf unbefristete Tätigkeit
- Teilzeit (ca. 20 - 25 Stunden pro Woche)
- Eine qualitativ hochwertige Einarbeitung und viele Fortbildungsmöglichkeiten
- Leistungsgerechte tarifliche Vergütung inkl. 30 Urlaubstagen sowie Jahressonderzahlung
- Flexible Arbeitszeitgestaltung mit der Option, auch teilweise mobil arbeiten zu können

Ihre Aufgabengebiete umfassen:

- Sachbearbeitung im Schwerpunktbereich Incoming (internationale Freiwillige im FSJ/BFD)
- Korrespondenz mit Einsatzstellen, Interessent*innen und Freiwilligen, vor allem im Bereich Incoming
- Kommunikation mit externen Institutionen im Rahmen der Betreuung von Incomer*innen (z. B. Botschaften, Behörden, ...)
- Akquise und Registrierung von neuen Einsatzstellen im Bereich Incoming
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung von Prozessen und Abläufen im Bereich Incoming

Wir wünschen uns von Ihnen:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung im verwaltungstechnischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- Interesse an der Arbeit in der Sozialwirtschaft
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office) und Erfahrung im Umgang mit Datenbanken
- Fremdsprachenkenntnisse wünschenswert (Englisch)
- Verantwortungsbereitschaft, Offenheit und Freude an der Arbeit im Team

Kompetenzzentrum Freiwilligendienste

Försterstraße 39
66111 Saarbrücken
Dominik Steinmann
0681-3885-296

dominik.steinmann@paritaet-freiwilligendienste.de

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, vorzugsweise per Mail.

