

Büro-Assistenz gesucht (m/w/d)

Wir suchen eine langfristig interessierte Assistenz-/Verwaltungskraft für unseren Verein. Die Tätigkeit umfasst typische Büroaufgaben, orientiert an den Aufgaben der Hauptamtlichen. Eine gute Strukturierung und die Fähigkeit, die Übersicht zu behalten ist uns wichtig.

Wir sind ein buntes Team von u. a. Psychologinnen, Juristinnen und Sozialarbeiterinnen, die rechtliche Betreuungen für Erwachsene sowie Vormundschaften für Kinder und Jugendliche führen. Darüber hinaus setzen wir uns als Betreuungsverein ganz besonders für die Stärkung des Ehrenamts in der rechtlichen Betreuung ein, beraten Ehrenamtliche und bilden sie fort.

Was Sie bei uns tun können:

- Klassische Bürotätigkeiten, wie Kommunikation mit z. B. Ämtern, Behörden und Versicherungen; Anträge bearbeiten; Akten führen
- Digitale Ablage eingehender und ausgehender Post, Faxe
- Postbearbeitung
- Telefonate führen, etc.
- Mitgestaltung bei der Optimierung von Arbeitsabläufen

Voraussetzungen:

- Diskretion und Zuverlässigkeit
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Offenheit und positive Einstellung gegenüber Menschen in besonderen Lebenslagen, mit ungewöhnlichen Lebensumständen und Behinderungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse (schriftlich und mündlich)
- Gute EDV-Kenntnisse und Einarbeiten in unsere Betreuungssoftware

Rahmen:

- Bevorzugt selbstständig
- Zeit und Vergütung verhandelbar
- Wunderschönes, helles Büro in zentraler Lage mit großer Dachterrasse

Für Rückfragen steht Ihnen gerne unsere Geschäftsführerin Frau Ulrike Deppe unter 0171 / 95 34 999 zur Verfügung oder schreiben Sie an: info@diakonieverein-hh.de

Wir freuen uns von ihnen zu hören!