

Die **Ehe-, Familien- und Partnerschaftsberatung Karlsruhe e.V.**

sucht zum **01.02.2022** oder später

eine Teamassistenz w/m/d
in Teilzeit (70%)



Bei uns erwartet Sie:

- Eine abwechslungsreiche, sinnstiftende und verantwortungsvolle Tätigkeit.
- Ein warmherziges und engagiertes Team.
- Gehalt nach AVR Diakonie Baden.
- Regelmäßige Fortbildung, Kirchliche Zusatzversorgung.

Die beiden Mitarbeiter*innen im Sekretariat arbeiten in Wechsel- schicht und vertreten sich gegenseitig während Urlaubszeit. Regelmäßig arbeiten Sie 4 Tage/Woche (25 Std.); während der Urlaubszeit der Kollegin Vollzeit an 5 Tagen (6-8 Wochen/Jahr). Im Jahresdurchschnitt entspricht dies einem Stellenumfang von 70%.

Wir erwarten

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Bürokommunikation/Verwaltung oder Vergleichbares.
- Mind. 3 Jahre Berufserfahrung mit direkter Kundenbetreuung.
- Sie sind kontaktfreudig und sehr serviceorientiert.
- Sie behalten auch unter stärkerem Stress den Überblick, arbeiten strukturiert und selbstständig.
- Sie sind teamfähig und arbeiten mit Ihrer Kollegin Hand in Hand.
- Sie sind diskret.
- Sie sind sicher im Umgang mit MS-Office und arbeiten gerne digital.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis **30.12.2021** an Frau Fank-Landkammer, Nelkenstr. 17, 76135 Karlsruhe (Weststadt) oder fank-landkammer@eheberatung-karlsruhe.de

www.eheberatung-karlsruhe.de Tel. 0721/84 22 88