



Stellenausschreibung

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt, befristet für 2 Jahre, wird für das Familienzentrum Altpieschen in Dresden die Stelle einer

Verwaltungsfachkraft (m/w)

ausgeschrieben. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 10 Stunden nach Dienstplan.

Zum Aufgabengebiet gehören:

- Erledigung des Postein- und -ausganges sowie des allgemeinen Schriftverkehrs
- Abwicklung des Telefon- und E-Mailverkehrs
- Archivierung und Ablage von Dokumenten, Pflege von Datenbanken, Statistiken
- Vorbereitung von Sicherheitsbegehungen und -unterweisungen
- organisatorische Aufgaben im Zusammenhang mit Beratungen
- Vorbereitung der Monatsabrechnungen der Fachkräfte an die zuständigen Jugendämter
- Unterstützung bei der Abrechnung von Geldern und Belegen
- Verfassen von Bestellungen, Kontrolle der Eingänge bzw. Ausführung von Dienstleistungen

Erwartet werden:

- abgeschlossene Ausbildung im Bereich der Bürokommunikation bzw. Verwaltung
- Erfahrungen im Umgang mit Menschen in schwierigen Lebenssituationen, Einfühlungsvermögen sowie Wahrnehmung der Problemlagen im Erstkontakt
- sehr gute EDV-Kenntnisse u. a. im Umgang mit aktuellen Word- und Excel-Versionen, Windows sowie Outlook und Internet
- sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Identifikation mit den Zielsetzungen des Trägers
- betriebswirtschaftliches Denken und Kenntnisse in der Finanzverwaltung
- Bereitschaft und Fähigkeit, selbstständig zu arbeiten und Verantwortung zu übernehmen
- Bereitschaft zur Weiterbildung im Fachgebiet

Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag Sachsen der Arbeiterwohlfahrt Vergütungsgruppe: E 6.

Bewerbungen senden Sie bitte bis **27.06.2017** an

AWO Kinder- und Jugendhilfe gemeinnützige GmbH, Personalabteilung,
Georg-Palitzsch-Straße 10, 01239 Dresden oder an Katja.Praetorius@awo-in-sachsen.de (Anlagen im pdf-Format)