

Teamassistenz (m/w/d) zur Verstärkung unserer Schuldner- und Insolvenzberatungsstelle

Einsatzort: Plinganserstraße 19, München

Arbeitszeit: 15-20 Stunden/Woche

Starttermin: Ab sofort

Befristung: Keine

„H“ wie HILFE! Wir über uns:

Der H-TEAM e.V. ist Mitglied des Paritätischen Wohlfahrtsverbandes und hat es sich zum Ziel gesetzt, ein umfassendes Dienstleistungsnetz für Menschen bereitzustellen, die Hilfe benötigen, weil Krankheit, Unfall, Alter oder andere Schicksale sie an den Rand der Gesellschaft gedrängt haben. Der mildtätige und gemeinnützige Verein wurde 1990 von engagierten Bürger:innen gegründet und beschäftigt heute inkl. Ehrenamtlicher ca.60 Mitarbeiter an seinem Standort in München-Sendling.

Mit sieben Abteilungen und zahlreichen Projekten unterstützen wir diejenigen Menschen, die es am nötigsten haben. Die verschiedenen Abteilungen des Vereins arbeiten eigenständig und unabhängig voneinander, jedoch in fachlichem und kollegialem Austausch. Die schnelle Hilfe für Menschen in Not entspricht unserem Selbstverständnis, das Motto **LEBE, LIEBE, LACHE** liegt uns besonders am Herzen. Um zukünftig noch mehr Menschen die Verbesserung ihrer Lebenssituation zu ermöglichen, suchen wir **SIE!**

Die Abteilung:

Unsere Schuldner- und Insolvenzberatung berät ver- und überschuldete Bürger:innen sowie Klient:innen der Bewährungshilfe der Landeshauptstadt München. Es sollen nachhaltige Lösungswege aus der Schuldenproblematik erarbeitet und Unterstützung bei der Schuldenregulierung gegeben werden.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine weitere Teamassistenz (m/w/d) für 15-20 Wochenstunden.

Ihr Aufgabenbereich umfasst u.a:

Unterstützung bei den anfallenden Verwaltungsarbeiten und aktive Mitwirkung an der strategischen Weiterentwicklung unserer internen Abläufe im Sinne eines umfassenden Büromanagements. Das beinhaltet im Einzelnen u.a.

Sichtung und Aufbereitung der eingehenden Post für die Berater:innen

Erledigung von anfallendem Schriftverkehr

Telefondienst (Annahme eingehender Anrufe, Kontaktmanagement zu Klient:innen)

Scannen, Kopieren und Archivieren von Dokumenten

Ansprechpartner:in für die Kolleg:innen im administrativen Bereich

Nach Bedarf und Interesse Teilnahme an Beratungsgesprächen mit Klient:innen

Datenerfassung/regelmäßige Anpassung von Vorlagen und Musterschreiben

Bedarfsbezogene Unterstützungsleistung im Bereich Statistik

Ihr Profil?

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung (idealerweise kaufmännischer-oder Verwaltungsbereich)
- Mehrjährige Erfahrung im Bereich Büroadministration
- sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Office) und gängiger EDV
- Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit sowie -bereitschaft
- Engagement und Eigeninitiative
- selbständiges strukturiertes Handeln sowie Teamfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift. Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- Wir freuen uns auch über Quereinsteiger aus dem sozialen Bereich

Hinweis: Die Inklusion von Behinderten entspricht unserem Selbstverständnis. Behinderte bzw. schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Wir bieten Ihnen:

- einen unbefristeten Arbeitsplatz
- Arbeiten in einem interdisziplinären Team
- die Einbindung in ein kleines Team mit engagierten Kolleg*innen
- flache Hierarchien
- externe Supervision
- Vergütung in Orientierung an TVöD
- eine gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbare Arbeitsstelle
- eine jährliche Prämie in Höhe von 5% des Bruttojahresgehalts
- einen Einkaufsgutschein in Höhe von bis zu 50,- € monatlich (steuerfrei)
- Fahrtkostenzuschuss, Deutschlandticket Job
- eine Gesundheitsprämie für Präventionskurse i.S.d. §§ 20, 20 a SGB V
- berufliche Weiterentwicklung durch Fort- und Weiterbildungen
- eine Arbeit, bei der Sie Gutes tun

Sie haben Interesse? Wir freuen uns auf Sie!

Senden Sie uns Ihre schriftliche Bewerbung mit Ihren aussagekräftigen Unterlagen

- per E-Mail an: info@h-team-ev.de
Hinweis: Anlagen im PDF-Format, insgesamt maximal 7 MB
- oder per Post an: H-TEAM e.V.
Herrn Rainer Ptok/Herrn Stefan Lang
Plinganserstraße 19
81369 München

Haben Sie noch Fragen .

Kontaktieren Sie uns gerne:

Ansprechpartner: Rainer Ptok oder Stefan Lang

Tel.: 089 - 747 36 20