



Stellenausschreibung

Für unsere Soziale Schuldnerberatungsstelle in Mannheim suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Verwaltungskraft (m/w/d) in einer Vollzeitstelle (39,5 Std./W.)

Zu Ihren Aufgaben gehören u.a.

- Alle Arbeiten der allgemeinen Verwaltung (Empfang und Telefon, Bearbeitung und Verteilung von Post und Mails, Anträge und Bewilligungen scannen, Postausgang und Versand)
- Telefonannahme, Statusklärung und Terminvereinbarungen für Klienten und Klientinnen
- Allgemeine Organisation und Überwachung der die EDV betreffenden Angelegenheiten, Kommunikation mit der externen IT-Firma
- Organisatorische Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit und der Contentpflege der Web-Site
- Bestellung und Einkauf von Büromaterial in Absprache mit der Geschäftsführung
- Erstellung von Berichten, Statistiken und Auswertungen in Absprache mit der Geschäftsführung
- Verantwortliche Bearbeitung des Mahnwesens gegenüber den Kostenträgern
- Mitwirkung bei der Sicherung einer kooperativ und ökonomisch gestalteten Zusammenarbeit mit allen Schnittstellen, insbesondere mit der Geschäftsführung und der Buchhaltung

Sie haben Erfahrung in der Verwaltungsarbeit, sind kontaktfreudig, kreativ, teamfähig und flexibel? Dann bieten wir Ihnen eine interessante und selbstständige Tätigkeit in einem siebenköpfigen Team mit leistungsgerechter Bezahlung entsprechend TV-L.

Bitte schicken Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an braun@ass-ma.de.

Weitere Informationen über die ASS Schuldnerberatung Mannheim finden Sie unter: ASS Mannheim GmbH, Kaiserring 36, 68161 Mannheim, Tel. 0621/1220-400,