

Wir sind eine staatlich anerkannte Beratungsstelle für Schwangerschaftskonflikte und Familienplanung. Wir informieren zu allen Fragen rund um Schwangerschaft und nach der Geburt.

Wir suchen **ab sofort** eine erfahrene, zeitlich flexible

### **Verwaltungsfachkraft (m/w/d)**

in **Teilzeit** für 12-15 Std./Woche, unbefristet für unsere Beratungsstelle in Horb.

#### **Ihre Arbeitsbereiche:**

- Terminverwaltung, Telefondienst, Empfang
- Korrespondenz und Büroorganisation
- Kassenführung, vorbereitende Buchhaltung
- Spender- und Mitgliederverwaltung
- Statistik/Verwendungsnachweise erstellen
- Unterstützung der Beraterinnen bei organisatorischen Aufgaben
- Pflege der Homepage und neuer Medien

#### **Ihre Qualifikationen:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder berufliche Erfahrung in diesem Bereich
- Fundierte Kenntnisse in den gängigen Microsoft-Office-Programmen
- Bereitschaft, sich in die aktuell verwendete Software einzuarbeiten

#### **Unsere Erwartungen an Sie:**

- Team- und Kommunikationsfähigkeit, Vertraulichkeit
- Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit den Beraterinnen und dem Vorstand
- Einfühlungsvermögen und wertschätzende Haltung im Umgang mit den Klientinnen
- Organisationsfähigkeit, Kreativität und Belastbarkeit
- Identifikation mit Aufgaben, Zielen und Selbstverständnis von donum vitae

#### **Unser Angebot:**

- Eine vielseitige, verantwortungsvolle Tätigkeit mit Gestaltungsspielräumen
- Vergütung in Anlehnung an AVR-Caritas
- Fort- und Weiterbildungen

Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung mit Angabe des frühesten Eintrittstermins richten Sie bitte **bis 15. Mai 2024** per Mail an [gitta.grimm@donum-vitae-fds.de](mailto:gitta.grimm@donum-vitae-fds.de) oder schriftlich an

**donum vitae Freudenstadt e.V., Vorsitzende Frau Gitta Grimm, Schillerstr. 14, 72160 Horb.**