

Organisationstalent für ein spannendes Arbeitsfeld gesucht

Wir suchen ab **15.03.2023** für unsere Suchtberatungsstelle Release Mitte eine/n **Verwaltungsmitarbeiter/in** mit **unbefristeter 75 %-Anstellung**.

Die Aufgaben:

- Büroorganisation und Schriftverkehr
- Empfang, Telefondienst und Postwesen
- Kassenführung und Rechnungswesen
- Einkauf/Bestellwesen
- Pflege des Qualitätsmanagements- und Dokumentationssystems
- Unterstützung für das Team und die Leitung

Wir suchen eine Person die

- flexibel, kontakt- und lernfreudig ist
- die gängigen MS-Office-Programme perfekt beherrscht
- es gewohnt ist selbständig, strukturiert und sorgfältig zu arbeiten
- Lust auf den persönlichen Kontakt mit unserem herausfordernden Klientel hat
- und einen sicheren und flüssigen Umgang mit der deutschen Sprache beherrscht

Wir bieten

- ein lebendiges und spannendes Arbeitsfeld
- feste Arbeitszeiten
- eine gute Einarbeitung und kollegiale Unterstützung
- Raum für kreatives Arbeiten
- und eine angenehme Arbeitsatmosphäre

Die Fakten:

- 29,25 Stunden-Woche verteilt auf Montag bis Freitag
- Bezahlung nach AVR/VKA Entgeltgruppe 8 – die Gehaltstabelle können Sie beim Vorstellungsgespräch einsehen
- Fortbildung und Supervision sind Standard

Ihre Bewerbung schicken Sie bitte bis einschließlich 06.02.2023 an schlehner@release-stuttgart.de

Bei Rückfragen wenden Sie sich an Frau Schlehner.

Tel: 0711/26843233 oder schlehner@release-stuttgart.de