

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

Wir suchen ab sofort eine erfahrene, zeitlich flexible

## Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

in Teilzeit für 20 Std./Woche, unbefristet für unsere Beratungsstelle in Gießen.

Für folgende Arbeitsbereiche:

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

Fachliche Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ähnliches
- Fundierte Kenntnisse in den gängigen Microsoft-Office-Programmen
- Kenntnisse bzw. Bereitschaft, sich in diverse Programme einzuarbeiten, sowie in die Buchhaltungssoftware Lexware

Wir erwarten von Ihnen:

- Team- und Kommunikationsfähigkeit, Vertraulichkeit
- Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit dem Team und dem Vorstand
- Einfühlungsvermögen und wertschätzende Haltung im Umgang mit Ratsuchenden, besonders bei der Kontaktaufnahme am Telefon
- Organisationsfähigkeit, Kreativität und Belastbarkeit
- Identifikation mit Aufgaben, Zielen und Selbstverständnis von donum vitae
- Englischkenntnisse

Wir bieten:

- Eine vielseitige, verantwortungsvolle Tätigkeit mit Gestaltungsspielräumen
- Vergütung in Anlehnung an TV-H
- Fort- und Weiterbildungen

Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung mit Angabe des frühesten Eintrittstermins richten Sie bitte schriftlich an den donum vitae Landesverband Hessen e.V. Vorsitzende Frau Klaff-Isselmann, Bismarckstr. 45, 64293 Darmstadt oder per E-Mail: [office@donum-vitae-hessen.de](mailto:office@donum-vitae-hessen.de)