

refugio stuttgart e.V. sucht ab sofort **eine/n Verwaltungsmitarbeiter/in (50%)
für unsere Regionalstelle in Tübingen**

refugio stuttgart e.v. ist ein psychosoziales Zentrum, das Menschen mit Fluchthintergrund psychosoziale und psychotherapeutische Hilfestellung anbietet. Auf Bundes- und Landesebene besteht eine enge Zusammenarbeit mit anderen psychosozialen Zentren.

Zu den Aufgaben gehören

- Allgemeine Sekretariats- u. Sachbearbeitungsaufgaben
- Telefondienst
- Pflege der Klientendatenbank dvhaus
- Adressverwaltung in der Datenbank daVinci
- Bearbeitung projektbezogener Aufgaben
- Büromaterialbestellung und –verwaltung
- Aktenführung, Dokumentenverwaltung und Sekretariatsablage

Wir erwarten

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung
- Fundierte Kenntnisse in der Verwaltungsarbeit sowie Umgang mit den MS-Office-Anwendungen Word und Excel)
- Organisatorische Fähigkeiten
- Freude am selbständigen Arbeiten und im Team
- Offenes, freundliches und sicheres Auftreten

Erfahrung in der Buchhaltung und im Umgang mit Datenbanken ist wünschenswert.

Wir bieten

- vielfältige und bereichernde Erfahrungen mit Menschen aus anderen Kulturkreisen
- selbständiges Arbeiten in einem sehr engagierten Team
- Vergütung in Anlehnung an TVÖD 8
- Barrierefreie Räumlichkeiten

Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet.

Bewerbungsschluss ist der 27. März 2018.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte ausschließlich per Email an u.hausmann@refugio-stuttgart.de und cc an g.keller@refugio-stuttgart.de . Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Keller unter 0711-6453-137

refugio stuttgart. e.v.

Ute Hausmann

Geschäftsführung

Weißenburgstr. 13

70180 Stuttgart

www.refugio-stuttgart.de