



Refugio Stuttgart e.V. sucht zum 15. Mai 2024
einen Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d) (50%) für unsere Regionalstelle in Tübingen

Refugio Stuttgart e.V ist ein psychosoziales Zentrum, das Menschen mit Fluchthintergrund psychosoziale und psychotherapeutische Hilfestellung anbietet.

Zu den Aufgaben gehören

- Allgemeine Sekretariats- u. Sachbearbeitungsaufgaben
- Adressverwaltung in der Datenbank daVinci und der Klientendatenbank KlientenDB
- Umsetzung von Versandaktionen (Erstellen von Serienbriefen)
- Unterstützung bei Fundraisingaktionen und in der Öffentlichkeitsarbeit
- Veranstaltungsorganisation
- Umsetzung von Arbeitsschutzmaßnahmen
- Teilnahme an internen Sitzungen und Protokollführung

Wir erwarten

- Fundierte Kenntnisse in der Verwaltungsarbeit sowie Umgang mit den MS-Office-Anwendungen Word und Excel)
- Souveräner Umgang mit Informationstechnologie
- Organisatorische Fähigkeiten
- Freude am selbständigen Arbeiten und im Team
- Offenes, freundliches und sicheres Auftreten, auch am Telefon
- Sehr gute schriftliche Deutschkenntnisse und gute mündliche Englischkenntnisse

Erfahrung in interkulturellen Zusammenhängen und weitere Sprachkenntnisse sind wünschenswert.

Wir bieten

- eine sinnvolle Tätigkeit
- selbständiges Arbeiten in einem kollegialen und professionellen Team
- Vergütung in Anlehnung an TVöD 8
- Fortbildungen und interne Schulungen
- Barrierefreie Räumlichkeiten

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet mit Aussicht auf Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis.

Bewerbungsschluss ist der 28. Januar 2024. Die Bewerbungsgespräche finden am Montag, 5. Februar 2024 in Tübingen statt. Bitte halten Sie sich diesen Termin frei.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte ausschließlich per Email an u.hausmann@refugio-stuttgart.de

Refugio Stuttgart e.V
Ute Hausmann
Vorstand
Waiblinger Str. 12
70372 Stuttgart
www.refugio-stuttgart.de