

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Drogenhilfe Nordhessen e. V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n **Mitarbeiter*in (w/m/d) für die Verwaltung** mit bis zu **39 Wochenstunden** als Krankheitsvertretung

Dienstort: [Beratungsverbund, Schillerstraße 2 in 34117 Kassel](#)

Tätigkeitsprofil:

- Telefonzentrale mit Terminverwaltung
- Präsenz am Empfang
- Erledigung des Schriftverkehrs
- Datenpflege
- Führen der Handkasse

Anforderungsprofil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung idealerweise Bürokauffrau/-mann (w/m/divers) oder vergleichbarer Abschluss
- Teamfähigkeit und Lernbereitschaft
- eine hohe soziale und kommunikative Kompetenz
- sicherer und routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office Produkten sowie die Bereitschaft sich in neue EDV Programme einzuarbeiten
- strukturierte und selbstständige Arbeitsweise

Wir bieten:

- Leistungsgerechte Vergütung nach den [Arbeitsvertragsrichtlinien Kurhessen-Waldeck \(AVR.KW EG 5\)](#)
- Sozialleistungen, eine zusätzliche arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge mit der Möglichkeit der Entgeltumwandlung
- Fortbildungsmöglichkeiten, Supervision
- betriebliches Gesundheitsmanagement, Externe BEM-Beratung

Die Stelle ist zunächst befristet für 6 Monate.

Interessierte reichen ihre schriftliche Bewerbung bitte ausschließlich **per E-Mail** an **bewerbung@drogenhilfe.com** ein.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an:
Beratungsverbund
Barbara Beckmann
T 0561/103641