

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Drogenhilfe Nordhessen e. V. sucht schnellstmöglich eine/n **Mitarbeiter*in in der Verwaltung (w/m/divers)** in Teilzeit mit **30 Wochenstunden**

Dienstort: [Fachklinik und stationäre Jugendhilfe Böddiger Berg, Weinberg 1 in 34587 Felsberg](#)

Was erwartet Sie?

- Fakturierung
- Telefondienst, Posteingang- und ausgang
- Allgemeine Verwaltungs- und Schreibaarbeiten
- Durchführung der verwaltungstechnischen Aufnahme/Entlassung der Patientinnen und Patienten im Reha- und im Jugendhilfebereich
- Mitarbeit bei der Aufnahmeplanung
- Führen und Pflege von Statistiken
- Teilnahme an Dienstbesprechungen
- Teilnahme an Maßnahmen der Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung

Was bieten wir Ihnen?

- [Leistungsgerechte Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien Kurhessen-Waldeck \(AVR.KW EG 6\)](#)
- Sozialleistungen, eine zusätzliche arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge mit der Möglichkeit der Entgeltumwandlung
- Fortbildungsmöglichkeiten, Supervision
- Betriebliches Gesundheitsmanagement, Externe BEM-Beratung
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Ein kollegiales und flexibles Team
- Zuschuss zum Deutschlandticket

Was sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung idealerweise Kauffrau/-mann für Büromanagement oder vergleichbarer Abschluss
- Teamfähigkeit und Lernbereitschaft
- Eine hohe soziale und kommunikative Kompetenz
- Sicheres und selbstbewusstes Auftreten gegenüber der Klientel
- Sicherer und routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office Produkten sowie die Bereitschaft sich in neue EDV Programme einzuarbeiten
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Sie haben Fragen? Gerne steht Ihnen hierfür Frau Magdalena Frank unter der Telefonnummer 0561/7395039 zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an **bewerbung@drogenhilfe.com**.