

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Drogenhilfe Nordhessen e.V. sucht für die Jugend- und Suchtberatung in Kassel zum nächstmöglichen Zeitpunkt **eine*n Mitarbeiter*in (w/m/d) für die Verwaltung** mit 10 Wochenstunden mit folgendem Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung idealerweise Bürokauffrau/-mann 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

Tätigkeitsprofil:

- Telefonzentrale mit Terminverwaltung
- Präsenz am Empfang
- Erledigung des Schriftverkehrs
- Datenpflege

Wir bieten:

- Leistungsgerechte Vergütung nach den [Arbeitsvertragsrichtlinien Kurhessen-Waldeck \(AVR.KW EG 5\)](#)
- Soziale Leistungen einschließlich Zusatzversorgung
- Fortbildungsmöglichkeiten

Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 30.04.2022, eine spätere Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis ist möglich.

Interessierte reichen ihre schriftliche Bewerbung ausschließlich **per E-Mail** bis zum 31.08.2020 an **bewerbung@drogenhilfe.com**.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

[Jugend- und Suchtberatung –Ambulante Rehabilitation– \(JuS\)](#)

Barbara Beckmann

Schillerstraße 2

34117 Kassel

T 0561-103641

E barbara.beckmann@drogenhilfe.com