

Der Verein Schuldnerberatung Herne e. V. sucht zum  
nächstmöglichen Termin

**einen/eine Verwaltungsangestellte/n**

mit einem Stellenumfang von 39 Std./Woche.

**Es handelt sich um eine Stelle gefördert nach dem Teilhabechancengesetz THCG §16i SGB II.**

Ihr Aufgabengebiet umfasst u. a. folgende Tätigkeiten:

- Sichere Ausführung sämtlicher Verwaltungsarbeiten
- Selbständige Büroorganisation (Kundenempfang, Terminverwaltung, Erledigung von Gläubiger- und Kundenpost, Aktenanlage und -bearbeitung, Erfassung von Forderungen.
- Betreuung der Telefonzentrale (Telefonische und persönliche Annahme von Anfragen und Weiterleitung an Mitarbeiter\*innen)
- 

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene, kaufmännische, verwaltende oder vergleichbare Ausbildung und Erfahrungen im Verwaltungsbereich
- Kenntnisse in moderner Bürokommunikation einschließlich Internet
- Sicherheit im Umgang mit dem PC (u. a. Windows und gängige Microsoft-Office-Programme) und den aus dem Aufgabengebiet resultierenden Aufgaben
- Einen professionellen und empathischen Umgang mit Menschen in Krisensituationen
- Die Fähigkeit, kundenorientiert, selbstständig, eigenverantwortlich und mit Eigeninitiative zu arbeiten
- Organisations- und Teamfähigkeit sowie ein hohes Maß an Flexibilität und Belastbarkeit bei hohem Kunden- und Auftragsaufkommen

Wir bieten:

- Zusammenarbeit mit einem erfahrenen Team
- Einarbeitung durch die Kollegen/-innen
- Gleitende Arbeitszeit
- Vergütung in Anlehnung an den BAT KF, EG 5

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte an:

Schuldnerberatung Herne e. V.  
z. H. Andrea Leyk  
Overwegstr. 31  
44625 Herne  
Tel.: 02323-9949864  
aleyk@kk-ekvw.de