

Für unser Team im Bereich Verwaltung und Finanzen suchen wir **in Teilzeit** eine

## **Verwaltungsangestellte (w/d/m)** **(oder vergleichbare Ausbildung)**

Wir bieten ab dem **01.08.2024** eine **unbefristete Stelle** in der Verwaltung an.

Tätigkeitsschwerpunkt:

- Unterstützung der Schuldnerberatung
- Terminmanagement und Klientenverwaltung
- (Telefonische) Anfragen bearbeiten und weiterleiten

Wünschenswerte Qualifikationen:

- Erfahrung in der Organisationsverwaltung
- Erfahrung im Umgang mit Menschen in schwierigen Lebenslagen

Wir erwarten:

- EDV-Kenntnisse (Word, Excel)
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Zuverlässigkeit, Diskretion, Belastbarkeit, strukturierte Arbeitsweise, Teamfähigkeit und die Bereitschaft eigenverantwortlich zu arbeiten
- eine positive Grundhaltung bzgl. unseres Klientel (Personen in der Straffälligenhilfe)

Wir bieten:

- Bezahlung nach TVÖD
- Kompetente Einarbeitung
- Vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte an:

Sozialberatung Ludwigsburg e.V.

z.Hd. Frau Daniela Saramat

Ruhrstr. 10/1

71636 Ludwigsburg

[saramat@sozialberatung-ludwigsburg.de](mailto:saramat@sozialberatung-ludwigsburg.de)

[www.sozialberatung-ludwigsburg.de](http://www.sozialberatung-ludwigsburg.de)

Bei Rückfragen erreichen Sie unsere Zentrale unter 07141/921972.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.