



Kaufmännische Bürokraft (m/w/d) mit dem Schwerpunkt Partnermanagement für die Geschäftsstelle Frankfurt am Main (in Teilzeit)

Der Notmütterdienst Familien- und Seniorenhilfe e.V. (NMD) ist ein gemeinnütziger Verein mit Hauptsitz in Frankfurt und weiteren Geschäftsstellen und Regionalbüros in Berlin, Hamburg, Köln, Koblenz, Halle-Leipzig, Chemnitz, Hanau und Darmstadt. Unsere Aufgabe ist es, Familien und Senioren in Notsituationen zu helfen und bei Engpässen schnelle Hilfe vor Ort zu leisten, das kann sowohl die kurzfristige Unterstützung bei der Bewältigung des Alltags sein, als auch die längerfristige Betreuung durch qualifiziertes Personal. Der Gedanke zu helfen steht bei allen unseren Aktivitäten im Vordergrund und der vertrauensvolle Umgang wird nicht nur mit den Klienten gelebt und gepflegt, sondern speziell auch zu den etwa 30 eigenen Mitarbeitern und den externen Kräften. Der Mensch steht im Mittelpunkt - konsequent und in jeder Situation.

Der Position der kaufmännischen Bürokraft ist direkt der Geschäftsführung unterstellt und bietet durch die verschiedenen Zuständigkeitsbereiche eine sehr vielfältige und abwechslungsreiche Position.

Im Rahmen der oben angeführten Positionen stehen folgende Aufgaben im Mittelpunkt Ihrer Tätigkeit:

- Ansprechpartner für Bewerber*innen im Betreuungsbereich
- Terminierung und Durchführung der Bewerbungsgespräche
- Planung und Durchführung von Schulungen für unsere Partner*innen in der Betreuung
- Dokumentenmanagement & Korrespondenz
- Verantwortung für die Pflege der hauseigenen Filemaker-Datenbank
- Statistische Auswertungen
- Annahme von Telefonaten, telefonische Beratung
- Bearbeitung des Post- und E-Mail-Verkehrs
- Datenpflege

Sophienstraße 28
60487 Frankfurt am Main

T 069 / 951033-0
F 069 / 951033-77
frankfurt@notmuetterdienst.de
www.notmuetterdienst.de

VR 5741 Frankfurt am Main

als **gemeinnützig** anerkannt

ausgezeichnet u.a. mit
Walter-Möller-Plakette
Bürgermeister-Wilhelm-Fay-Preis
Elisabeth-Norgall-Plakette
Bundesverdienstkreuz für die
Gründerin Charlotte Hesser

Korporatives Mitglied im
AWO Bundesverband e.V.

Geschäftsführung Frankfurt
Mona Damian

Vorsitzender
Dr. Michael Damian

Bankverbindung
Commerzbank
SWIFT-BIC DRESDEFFXXX
IBAN DE04 5008 0000 0492 2220 00

Was wir uns wünschen:

- Eine kaufmännische Ausbildung mit erster Berufserfahrung
- Erfahrungen in HR
- Professionelles, sympathisches und wertschätzendes Auftreten, sowohl am Telefon als auch persönlich
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office Lösungen, insbesondere Word, Excel und Outlook
- CRM-Datenbank-Kenntnisse, mindestens aber eine hohe IT-Affinität
- Flexibilität und gute organisatorische Fähigkeiten

Was wir Ihnen bieten:

- Eine zentrale Position innerhalb eines seit 50 Jahren gewachsenen Vereins
- Flexible Arbeitszeiten
- Einen Arbeitsplatz in attraktiven Büroräumen
- Eine umfassende Einarbeitung durch feste Ansprechpartner und eine leistungsgerechte Vergütung
- Eine gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr

Bitte teilen Sie uns mit, ab wann ein Eintritt möglich ist.

Wenn Sie sich in dem skizzierten Anforderungsprofil erkannt haben, wenn auch nicht in allen Punkten, sollten Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen zukommen lassen. Diese senden Sie uns bitte per E-Mail an:

bewerbung.frankfurt@notmuetterdienst.de.

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen!