



**Auftragssachbearbeiter (m/w/d)
für die Geschäftsstelle Frankfurt am Main
(in Teilzeit)
ab sofort**

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, Mecklenburg-Vorpommern 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 eigenen Mitarbeitern und den externen Kräften. Der Mensch steht im Mittelpunkt - konsequent und in jeder Situation.

Der Position ist direkt der Geschäftsführung unterstellt und erweitert das bestehende Team im Bereich Auftragssachbearbeitung. Das Team koordiniert u.a. den Einsatz der Betreuer und ist maßgeblich dafür verantwortlich, dass unsere Klienten adäquate Unterstützung erhalten. Kunden- und Serviceorientierung stehen bei den Auftragssachbearbeitern an erster Stelle. Gleichzeitig gehören vielfältige administrative Aufgaben in diesen Bereich. Auch der regelmäßige Austausch mit dem Rechnungswesen gehört dazu.

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

- Ansprechpartner für alle Betreuer und Betreuungsanfragen (per Mail, telefonisch u. persönlich)
- Administrative Koordination und Prüfung aller Auftrags-/Abrechnungsmaßnahmen
- Nutzung und Betreuung der CRM Datenbank
- Proaktiver Kontakt zu allen Ansprechpartnern (intern/extern)

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

- Optimierung bestehender Prozesse im Auftragsmanagement
- Analyse der Kundenzufriedenheit

Was wir uns wünschen:

- Eine kaufmännische oder soziale Ausbildung mit Berufserfahrung
- Erfahrungen im Kundenservice/Kundenkontakt/Vertrieb
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift
- Erfahrungen in der Koordination von Büroabläufen
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office Lösungen, insbesondere Word, Excel und Outlook
- CRM Datenbank Kenntnisse (wünschenswert)
- Flexibilität und gute organisatorische Fähigkeiten
- Ein sympathisches Auftreten und einen wertschätzenden Umgang

Was wir Ihnen bieten:

- Eine zentrale Position innerhalb eines seit 50 Jahren gewachsenen Vereins mit vielen Freiheiten
- Flexible Arbeitszeiten (perspektivisch teilweise im Home-Office)
- Einen Arbeitsplatz in attraktiven Büroräumen
- Eine umfassende Einarbeitung durch feste Ansprechpartner und eine leistungsgerechte Vergütung
- Eine gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr
- Die Möglichkeit, das Leben vieler Menschen positiv zu beeinflussen und selbst von dem Gefühl zu profitieren, etwas zu schaffen, das anderen in einer schwierigen Situation echte Erleichterung bringt.

Bitte teilen Sie uns mit, ab wann ein Eintritt möglich ist. Die angebotene Teilzeitstelle hat einen Umfang von mindestens 20 Stunden/4 Tage in der Woche.



Wenn Sie sich in dem skizzierten Anforderungsprofil erkannt haben, sollten Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen zukommen lassen. Diese senden Sie uns bitte per E-Mail an: bewerbung.frankfurt@notmuetterdienst.de. Erste Fragen beantwortet Ihnen Frau Mona Damian gerne telefonisch unter 069/95 10 33-15. Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen!