



Der Notmütterdienst Familien- und Seniorenhilfe e.V. ist ein gemeinnütziger Verein, der seit 1969 in ganz Deutschland Betreuungen für hilfsbedürftige Menschen jeden Alters organisiert. Wir sind Vertragspartner der Krankenkassen für die Erbringung von sog. „Haushaltshilfe“ in Familien mit kleinen Kindern, wir unterstützen aber genauso alleinstehende und ältere Menschen im Haushalt. Unserem Leitsatz „Das beste Heim ist das eigene Heim“ gemäß, betreuen wir unsere Klienten im eigenen Zuhause und bieten flexibel genau die Hilfe, die benötigt wird. Zur Verstärkung unseres Büroteams in der Geschäftsstelle Köln suchen wir daher zum 1. Februar 2021 eine

## **Bürokraft in sozialer Einrichtung**

### **(in Teilzeit: 15 Std./Woche)**

#### **Ihre Aufgaben**

Wir suchen Sie für unser Büroteam, das die Einsätze bei unseren Klienten organisiert und betreut. Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Annahme von Telefonaten, telefonische Beratung
- Eigenständige Organisation des Einsatzmanagements und Beratung von Klienten und Betreuern während des Betreuungseinsatzes
- Pflege der vereinsinternen Datenbank, Dokumentenerstellung und Verwaltung
- Führen von Bewerbungsgesprächen mit Betreuungspersonen und Nachhaltung der Unterlagen
- Bearbeitung des Post- und E-Mail-Verkehrs
- Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern aus anderen sozialen Bereichen der Stadt Köln
- Mitarbeit in verschiedenen Projekten

#### **Ihr Profil**

Abgeschlossenes Studium im Sozialwesen (z.B. Soziale Arbeit, Pädagogik, Sozialmanagement) oder einschlägige Ausbildung im Sozialwesen (z.B. Sozialassistent, Erzieher), mit mindestens zwei Jahren Berufserfahrung und

- Fundierte Berufserfahrung in der Büroarbeit wünschenswert
- Erfahrung in der Pflege und Nutzung von Datenbanken
- Kommunikationsstärke, Empathie und Kundenorientierung
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office Anwendungen, insbesondere Word und Outlook
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksform
- Selbständige Arbeitsweise, gute Selbstorganisation
- Lernbereitschaft und schnelle Auffassungsgabe
- Teamgeist und Zuverlässigkeit

#### **Was Sie erwartet**

- Ein kleines engagiertes Team
- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Unterstützung von Menschen in Notsituationen

**Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter dem Stichwort „Bürokraft“ per Mail an [gs.koeln@notmuetterdienst.de](mailto:gs.koeln@notmuetterdienst.de) und teilen Sie uns Ihre Gehaltsvorstellungen sowie Ihren frühestmöglichen Einstellungstermin mit.**