



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 sogenannter „Haushaltshilfe“ in Familien mit kleinen Kindern, wir unterstützen aber genauso alleinstehende und ältere Menschen im Haushalt. Unserem Leitsatz „Hilfe, wo sie gebraucht wird: zu Hause“ gemäß, betreuen wir unsere Klienten und Klientinnen im eigenen Zuhause und bieten flexibel genau die Hilfe, die benötigt wird.

Zur Verstärkung unseres Büroteams in der Geschäftsstelle Köln suchen wir zum 01. Juni eine*n

Mitarbeiter*in Bewerber*innenmanagement

(Elternzeitvertretung bis August 2025 in Teilzeit: 15-20 Std./Woche)

Ihre Aufgaben

- Annahme von Telefonaten, telefonische Beratung von interessierten Bewerbern
- Sichtung und Prüfung von Bewerbungsunterlagen
- Planen und Führen von Vorstellungsgesprächen (persönlich und digital)
- Nachhaltung der benötigten Unterlagen
- Pflege der vereinsinternen Datenbank
- Erstellung von Statistiken und Auswertungen
- Unterstützung bei allgemeinen Bürotätigkeiten
- Mitarbeit im Einsatzmanagement

Ihr Profil

Sie haben Berufserfahrung in der Büroarbeit oder bringen optimalerweise eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder sozialen Bereich mit. Des Weiteren wünschen wir uns:

- Kommunikationsstärke, Empathie und Kundenorientierung
- Sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksform
- Gute Kenntnisse in MS Office Anwendungen, insbesondere Word und Outlook
- Selbständige Arbeitsweise, gute Selbstorganisation
- Teamgeist und Zuverlässigkeit
- Lernbereitschaft und schnelle Auffassungsgabe

Was Sie erwartet

- Ein kleines, engagiertes Team
- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Möglichkeit teilweise aus dem Homeoffice zu arbeiten

Optimalerweise sind haben Sie montags bis freitags für jeweils drei Stunden Zeit unser Team zu unterstützen. Melden Sie sich aber auch gerne, wenn ihre Kapazitäten anders liegen.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter dem Stichwort „Bewerber*innenmanagement“ per Mail an lisa.hess@notmuetterdienst.de und teilen Sie uns Ihre Gehaltsvorstellungen, sowie Ihre zeitlichen Kapazitäten mit.