

Die Integrative Drogenhilfe e.V. ist ein gemeinnütziger Verein, der drogenabhängige Menschen auf dem Weg ihrer persönlichen Veränderung begleitet, ihre Eigenverantwortung und Selbstbestimmung stärkt und ihre Integration und Teilhabe am Leben in der Gemeinschaft fördert.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die Eingliederungshilfe in der Kriegstraße

eine*n Kaufmännische Mitarbeiter*in fürs Büro (m/w/d)
(flexibel)

auf geringfügiger Basis für ca. 6 Std./ Woche.

Ihr Profil:

- Sie haben eine Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder Bürokommunikation, Bürokauffrau/Bürokaufmann oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie verfügen über Berufserfahrung im Bereich Sekretariat/Assistenz
- Sie verfügen über Kommunikationsstärke und sind belastbar
- Flexibilität, Gewissenhaftigkeit und Ausgeglichenheit zeichnen Sie aus
- Im Umgang mit MS Office sind Sie versiert, insbesondere mit Excel, Word und Outlook sind Sie per DU
- Eine sorgfältige Arbeitsweise und hohe Zuverlässigkeit sind für Sie selbstverständlich

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Bürotätigkeit, Abwicklung des Schriftverkehrs
- Führen der Listen und Abrechnung der Eingliederungshilfe
- Dokumentation sowie Aufbereitung analyserelevanter Daten, Erstellen von Statistiken
- Unterstützung und Zuarbeit für die Berichtslegungen

Wir bieten Ihnen:

- Eine Vergütung nach Haustarif
- Eine strukturierte Einarbeitung und ein Team, in dem arbeiten Spaß macht

Ihre schriftliche Bewerbung mit vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte per E-Mail an: s.achenbach@idh-frankfurt.de

Integrative Drogenhilfe e. V. (idh)
Schielestraße 22-26 | 60314 Frankfurt am Main
<https://www.idh-frankfurt.de/eastside>