

**Ihnen ist es wichtig, dass obdachlose Menschen einen Platz in der Gesellschaft haben und Unterstützung erfahren? Sie sind Menschen in prekären Lebenslagen gegenüber aufgeschlossen und zugewandt? Sie bringt so schnell nichts aus der Ruhe? Dann sind Sie bei uns genau richtig!**

Die Integrative Drogenhilfe e.V. (idh) ist Vorreiter in der Entwicklung alternativer Konzepte und Angebote im Bereich der niedrigschwelligen Drogenhilfe.

Ziel des Vereins ist es, gesundheitliche, soziale Risiken für drogenkonsumierende Menschen zu minimieren, Veränderungsprozesse und eine Entwicklung der Menschen zu ermöglichen.

Das EASTSIDE ist Europas größte niedrigschwellige Drogenhilfeeinrichtung im Frankfurter Ostend. Drogenkonsument\*innen finden hier unter einem Dach alltagspraktische Soforthilfen, das EASTSIDE-Café, einen Konsumraum, Übernachtungsmöglichkeiten, eine fundierte Sozial- und Suchtberatung und die Möglichkeit in den EASTSIDE-Werkstätten an Beschäftigungsprojekten teilzunehmen.

## **Für die Einrichtung EASTSIDE**

**suchen wir ab sofort**

### **eine\*n Verwaltungsmitarbeiter\*in (m/w/d)**

in Teilzeit 75 % (29,25 Std./Woche)  
zunächst befristet auf zwei Jahre  
mit Aussicht auf Weiterbeschäftigung

#### **Ihr Profil:**

- Sie haben eine Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder Bürokommunikation, Bürokauffrau/Bürokaufmann, Verwaltungsfachangestellte\*r oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie verfügen über Berufserfahrung im Bereich Sekretariat/Assistenz bestenfalls im sozialen Bereich
- Es macht Ihnen Freude mit unterschiedlichen Menschen zu arbeiten und die Einrichtungsleitung wie auch die Bereichsleitungen zu unterstützen
- Im Umgang mit MS Office sind Sie versiert, insbesondere die erweiterte Anwendung der Programme Excel und Outlook bereitet Ihnen keine Schwierigkeit, hier verfügen Sie über sehr gute Kenntnisse
- Mit den Grundsätzen des idh e.V. können Sie sich identifizieren und respektieren andere Lebensweisen und Kulturen

#### **Ihre Aufgaben:**

- Assistenz der Einrichtungsleitung und der Bereichsleiter\*innen
- Unterstützung bei diversen internen Verwaltungstätigkeiten
- Dokumentation und Aufbereitung analyserelevanter Daten sowie Erstellen von Statistiken
- Allgemeine Bürotätigkeit, Abwicklung des Schriftverkehrs und Übernahme der allgemeinen Kommunikation der Einrichtung
- Weiterentwicklung und Pflege des Dokumentenmanagements im Sinne der Vorgaben des Qualitätsmanagements

**Wir bieten Ihnen:**

- Eine Vergütung nach Haustarif inklusive Jahressonderzahlung und 30 Tagen Urlaub
- Eine strukturierte Einarbeitung und ein Team, in dem arbeiten Spaß macht
- Die Förderung der beruflichen Weiterentwicklung durch eine intensive Fort- und Weiterbildung
- Angebot einer betrieblichen Altersvorsorge sowie eine vergünstigte Berufsunfähigkeitsversicherung und Zahnzusatzversicherung

**Ihre schriftliche Bewerbung mit vollständigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte per E-Mail an: [m.bildesheim@idh-frankfurt.de](mailto:m.bildesheim@idh-frankfurt.de)**

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

**Wenn Sie Fragen haben, wir sind für Sie da!**

Wenden Sie sich gerne an unsere Einrichtungsleitung Frau Bildesheim unter der Telefonnummer 069 - 94 19 70 16.