

Das **Selbsthilfezentrum München** ist eine Einrichtung des Vereins zur Förderung der Selbsthilfe und Selbstorganisation (FöSS) e.V.

Zur Verstärkung unseres Teams ist zum 16. April / 1. Mai 2018 eine Stelle als **Verwaltungsfachkraft** mit 30 WoStd. zu besetzen.

### **Aufgabenbereiche:**

- Hausmanagement (Organisation der Instandhaltungs- und Renovierungsarbeiten)
- Übernahme organisatorischer Aufgaben bei Veranstaltungen und Seminaren
- Verwaltungs- und Büroorganisation, Pflege der Datenbank
- Organisation und Durchführung des Versands von Materialien
- Unterstützung der Geschäftsführung
- Unterstützung bei Projekten, Öffentlichkeitsarbeit etc.

### **Das sollten Sie mitbringen:**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Büromanagement, Bürokauffrau/-mann o. ä.)
- mehrjährige Berufserfahrung
- gute EDV-Kenntnisse
- eigenständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Flexibilität und Bereitschaft zur Zusammenarbeit in einem Team
- Interesse am Thema Selbsthilfe
- freundliches und verbindliches Auftreten
- Organisationsgeschick

### **Das bieten wir Ihnen:**

- ein vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit eigenverantwortlichen Gestaltungsmöglichkeiten
- angenehme Arbeitsatmosphäre in einem engagierten, kooperativen Team
- Bezahlung nach TVöD E8 / Betriebliche Altersversorgung / Supervision und Fortbildung
- unbefristeter Arbeitsplatz

Bewerbungsunterlagen bitte bis 26.02.2018 an das Selbsthilfezentrum München, Herrn Klaus Grothe-Bortlik, Westendstraße 68, 80339 München, 089 / 53 29 56 – 15, per Briefpost (bevorzugt) oder E-Mail an [bewerbung@shz-muenchen.de](mailto:bewerbung@shz-muenchen.de).

München, 06.02.2018, gez. Klaus Grothe-Bortlik