

Zum 01. April 2025 suchen wir eine engagierte Persönlichkeit:

Mitarbeiter Büro (m/w/d) in Teilzeit (20 Wochenstunden)

Wir sind eine der führenden Nachbarschaftshilfen im Landkreis München mit zahlreichen sozialen und pflegerischen Angeboten für alle Altersgruppen. Unsere Angebote zeichnen sich durch eine ausgesprochen hohe Qualität und Kundenorientierung aus, Menschlichkeit und Empathie sind uns sehr wichtig.

Für unsere Hauptverwaltung in Taufkirchen suchen wir Sie zur Unterstützung unseres Büroteams.

Ihre Aufgaben

- Parteiverkehr an zwei Vormittagen: Freundliche und ergebnisorientierte Kommunikation mit unseren Kundinnen und Kunden bzw. Mitarbeitenden
- Abrechnung der Ressorts Spielkreis, Basar und Lerntandems
- Abrechnung der Aufwandsentschädigungen von etwa 50 Nebentätigen
- Verwaltung der Barkasse
- Mitgliederverwaltung
- Bearbeitung von Versicherungsfällen
- Allgemeine Büroarbeiten zur Team-Unterstützung

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Verwaltung, Büro oder Bankwesen
- Top EDV-Kenntnisse, Erfahrung mit Digitalisierungsprozessen wünschenswert
- Organisationstalent und Gestaltungswillen
- Lösungsorientiertes Handeln, Kommunikationsfähigkeit und Flexibilität

Wir bieten Ihnen

- Gute Bezahlung, betriebliche Altersversorgung, freiwillige Sonderzahlung
- Zuschuss zu Gesundheitskursen und zum BusinessBike
- Eine sehr gute Einarbeitung
- Arbeiten in einer gemeinnützigen, konfessionell unabhängigen Organisation
- Abwechslungsreiche Tätigkeit und kollegiales Arbeiten in einem tollen Team

Wir freuen uns auf das Gespräch mit Ihnen!

**Bitte senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung an: schatz@nachbarschaftshilfe-tfk-uhg.de
oder Nachbarschaftshilfe Taufkirchen Unterhaching e.V., Geschäftsführerin Andrea Schatz,
Ahornring 119, 82024 Taufkirchen**

www.nachbarschaftshilfe-tfk-uhg.de