



Notmütterdienst Familien- und Seniorenhilfe e.V. Geschäftsstelle Köln

Der Notmütterdienst Familien- und Seniorenhilfe e.V. ist ein gemeinnütziger Verein, der seit 1969 in ganz Deutschland Unterstützung 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 und bei der Betreuung ihrer Angehörigen. Unserem Leitsatz „Hilfe, wo sie gebraucht wird: zu Hause“ gemäß, unterstützen unsere selbstständigen Betreuungspersonen die Klienten und Klientinnen im eigenen Haushalt und bieten flexibel genau die Hilfe, die benötigt wird.

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

Bürokraft in sozialer Einrichtung bis August 2026 in Teilzeit: 20-25 Std./Woche (Mo-Fr)

Ihre Aufgaben

Wir suchen Sie zur Unterstützung unseres Teams im Büro.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Telefonische Beratung von Familien und Senioren
- Eigenständige Organisation des Einsatzmanagements und Beratung von Klienten und Betreuungspersonen während des Betreuungseinsatzes
- Pflege der vereinsinternen Datenbank, Dokumentenerstellung und Verwaltung
- Führen von Bewerbungsgesprächen mit Betreuungspersonen und Nachhaltung der Unterlagen
- Übernahme von allgemeinen Bürotätigkeiten
- Eigenverantwortliche Bearbeitung verschiedenen Projekten

Ihr Profil

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

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

Was Sie erwartet

- Ein kleines, herzliches Team
- Büro im Herzen von Köln
- Sinnstiftende, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Nach Einarbeitung anteilig auch Homeoffice möglich

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter dem Stichwort „Bürokraft“ bis zum **31.03.2025** per Mail an bewerbungen.koeln@notmuetterdienst.de und teilen Sie uns Ihre **Gehaltsvorstellungen** sowie Ihren **frühestmöglichen Einstellungstermin** mit.