

**Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine
Verwaltungskraft (m/w/d) in Teilzeit 20 Std./ Woche
-Arbeitszeit und Arbeitsort abhängig von aktuellen Veranstaltungsformen-Präsenz/Online
Homeoffice teilweise möglich-**

Wer sind wir?

Das **SERA-Institut** ist ein Aus- und Weiterbildungsinstitut für Fach- und Führungskräfte der sozialen Arbeit, das systemisch orientierte Weiterbildungen für Kinder- und Familienhilfe auf der Grundlage des SGB VIII anbietet. Zum Angebot zählen Lehrgänge, Seminare und Workshops, sowie Supervision und Coachings. Die Fortbildungen basieren auf systemischen Grundlagen und Methoden. Die Teilnehmer erhalten Sie Handwerkszeug und die Methoden, um professioneller und gesundheitsschonender in Ihrem Beruf arbeiten zu können.

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- Enge Teamzusammenarbeit
- Technikbasierte Abläufe auf dem neusten Stand
- Flexible Arbeitszeiten

Ihre Aufgaben:

- Kundenbetreuung in organisatorischen Bereichen
- Teilnehmerverwaltung
- Raum- und Büroorganisation
- Allgemeine Büroarbeiten

Ihr Profil:

Wünschenswert wäre eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich mit Berufserfahrung oder ausreichende Berufserfahrung im Büromanagement.

- Sicheres Auftreten
- Kommunikationsfähigkeit - Sprachgewandtheit in Wort und Schrift
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Gute Organisationsfähigkeit und Sorgfalt in der Arbeitsweise
- Verlässlichkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Ein hohes Maß an Eigeninitiative, Flexibilität und Motivation

Werden Sie ein Teil des SERA-Teams und bewerben Sie sich, gerne auch per E-Mail:

SERA-Institut
Michael von Knobloch
Guerickeweg 5
64291 Darmstadt
info@sera-gesellschaft.net