

Zur Verstärkung unseres Büroteams suchen wir zum 15. November 2025
befristet bis zum 30. Juni 2026 eine

Erstberater*in im Büro **in Teilzeit (15 Wochenstunden)**

Die Aufgaben:

- Beratung unserer Kund*innen zu unserem gesamten Angebotsportfolio (per E-Mail, telefonisch und persönlich), ggfs. Vermittlung an unsere Fachstellen oder an externe Fachkräfte
- Als Clearingstelle ist das Büro Ansprechpartner*in für Fragen von externen Fachkräften (z.B. Ärzt*innen, Hebammen, andere Münchner oder auch überregionale Institutionen)
- Datenverwaltung: Kursanmeldungen, Erstellung von Statistiken und Bescheinigungen
- Laufende Aktualisierung der Homepage hinsichtlich neuer Kurstermine

Anforderungsprofil

- Mehrjährige Erfahrung in einer administrativen Tätigkeit
- Gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen
- Übereinstimmung mit dem Leitbild der BNG
- Teamfähigkeit und Kontaktfreude
- Eine interkulturelle Perspektive und inklusives Denken
- Respekt und Sensibilität für die Anliegen unserer Klient*innen
- Präferiert: Gute Englischkenntnisse

Was Dich bei uns erwartet:

- Ein vielfältiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Eine fundierte Einarbeitung
- Ein engagiertes Team
- Die Vergütung ist angelehnt an den TVöD - E 6 (die Stufenzuordnung entspricht der Vorerfahrung) und Ballungsraum- sowie Kinderzulage und eine attraktive betriebliche Altersvorsorge

Ruf gerne an, falls Du Fragen hast. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung.

Kontakt:

Birgit Schniedermeier de Mejía: Tel: 089 550 678 12, birgit.schniedermeier@haeberlstrasse-17.de
www.haeberlstrasse-17.de und www.fenkid.de

Stellenausschreibung bis 10.11.25