

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

Erstberater*in im Büro

in Teilzeit (16,5-19,5 Wochenstunden)

Die Aufgaben:

- Beratung v.a. auch unserer spanischsprachigen Kund*innen zu unserem gesamten Angebotsportfolio, 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
- Administrative Unterstützung der Geschäftsführung bei der Einführung neuer Angebote
- Unterstützung bei der Digitalisierung unserer Arbeitsprozesse, v.a. der Einführung eines neuen Kursverwaltungssystems
- Verwaltung und Planung der Kurse und Raumkapazitäten
- Laufende Aktualisierung der Homepage hinsichtlich neuer Kurstermine

Anforderungsprofil

- Mehrjährige Erfahrung in einer administrativen Tätigkeit
- Projekterfahrung, idealerweise bzgl. Digitalisierung und Anpassung von Arbeitsprozessen
- Gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen
- Gute Englisch- und Spanischkenntnisse
- Übereinstimmung mit dem Leitbild der BNG
- Teamfähigkeit und Kontaktfreude
- Eine interkulturelle Perspektive und inklusives Denken
- Respekt und Sensibilität für die Anliegen unserer Klient*innen

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 10.7.25