

Wir bringen ältere Menschen und Ehrenamtliche zusammen!

Die einen brauchen Unterstützung im Haushalt und im Alltag.

Die anderen suchen eine sinnvolle Tätigkeit als ehrenamtliche Nachbarschaftshelfer:innen –

Sie haben Lust auf:

- ✓ Teamarbeit
- ✓ Schreibtisch & Telefon
- ✓ Abwechslungsreiche Herausforderungen

Verwaltungskraft (20 WStd.) zum 01.02.2025 (m, w, d)

Der Arbeitsplatz ist im Dienstleistungszentrum Obervieland, anteilig ist auch die Tätigkeit im Homeoffice möglich.

- ✓ Sie übernehmen Verwaltungstätigkeiten zur Entlastung der Mitarbeitenden im DLZ Obervieland (durchschnittlich 10 WStd.)
- ✓ Sie sind Beauftragte:r für die Verwaltung und Dokumentation der Schulungen für unsere Ehrenamtlichen in sieben DLZ (durchschnittlich 10 WStd.):
 - Information ehrenamtlicher Nachbarschaftshelfer:innen über unsere Online-Lernplattform und Unterstützung bei der Nutzung
 - Kontrolle und Dokumentation der Lernfortschritte

Sie haben

- ✓ Eine wertschätzende und offene Grundhaltung
- ✓ Organisations- und Kommunikationstalent
- ✓ Gute Kenntnisse in Word, Excel, Outlook

Wir bieten:

- ✓ Familienfreundliche Arbeitszeiten, 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage Woche
- ✓ Arbeitsfreie Tage am 24. und 31.12.
- ✓ Gestaltungsspielraum in der täglichen Arbeit
- ✓ Eine ausführliche Einarbeitung

Das Gehalt teilen wir Ihnen auf Nachfrage gerne mit.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail (bitte in einem pdf-Dokument) bis zum 05.01.2025 an bewerbung@pgsd.de

www.pgsd.de