



Wir suchen eine  
**Verwaltungskraft (m/w/d)**  
für die **BeKo** in Gießen

**BeKo** – Beratungs- und Koordinierungsstelle für ältere und  
pflegebedürftige Menschen in der Stadt und im Landkreis Gießen

**Einsatzort:** Kleine Mühlgasse 8, 35390 Gießen

**Besetzungsdatum:** 01.04.2024

**Art der Anstellung:** Teilzeit

**Stundenumfang:** 22 Wochenstunden

**Befristung:** unbefristet

**Ihre Aufgaben:**

- Erledigung allgemeiner Verwaltungsaufgaben und Korrespondenz
- Erstinformation von anfragenden Klienten
- Terminkoordination
- Aufbau und Pflege der zentralen Adressverwaltung
- Leistungsdokumentation
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit
- Unterstützung der Personalsachbearbeitung

**Das zeichnet Sie aus:**

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Bürokommunikation oder hierin erworbene Kenntnisse.
- Sie überzeugen durch eine eigenverantwortliche und zuverlässige Arbeitsweise.
- Sie sind engagiert, motiviert und teamfähig.
- Sie sind eine zuverlässige und kommunikative Persönlichkeit.
- Sie haben Freude im Umgang mit Klienten.

Im Sinne der Gleichstellung und Chancengleichheit aller Mitarbeitenden begrüßen wir alle Bewerbungen von Interessierten, unabhängig von deren kultureller, religiöser und sozialer Herkunft, Geschlecht, Alter, Behinderung oder sexueller Identität.

**Ansprechperson:**

Daniela Poppe Tel. 0641-9790090

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail  
an die Vereinsadresse:

**[beko-giessen@johanniter.de](mailto:beko-giessen@johanniter.de)**



**BeKo**

*...selbstbestimmt im Alter!*