



**Der Sozialpsychiatrische Dienst Starnberg
sucht ab 1.7.2021 oder später, für 25 Std., unbefristet:**

Verwaltungsfachangestellte (m/w/d)

Der Sozialpsychiatrische Dienst hat die Aufgabe, psychisch belastete Menschen und deren Angehörige zu begleiten und in Krisensituationen aufzufangen.

Ihre Aufgaben

Allgemeine Aufgaben im Sekretariat
Nach einer fachspezifischen Einarbeitung telefonischer Erstkontakt mit psychisch belasteten Menschen
Unterstützung bei Gruppenveranstaltungen
Terminplanung
Statistikerstellung
Leistungsabrechnung
Dienstplanerstellung

Ihr Profil

Erfahrung im Bereich Verwaltung/Büroorganisation
Freude an der Arbeit im Team, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität und Einfühlungsvermögen gehören zu Ihren Stärken
Sie sind es gewohnt selbstständig, sowie ressourcen- und lösungsorientiert zu arbeiten
Führerschein Fahrerlaubnis B (früher FS Kl. 3)
Interesse an persönlicher Entwicklung

Wir bieten

eine unbefristete Teilzeitbeschäftigung, 25 Wo/Std.
einen krisensicheren, anspruchsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem engagierten Team mit unterschiedlichen Berufsgruppen
ein attraktives Vergütungspaket, basierend nach AVR-Bayern, zzgl. Kinderzulage, jährliche Zahlung einer Sonderzuwendung und eine geförderte, betriebliche Altersversorgung.
regelmäßige interne und externe Fort- und Weiterbildungen
Supervision und betrieblichen Gesundheitsfürsorge

**Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Zeugnissen und Lebenslauf
ausschließlich per Email an:**

Sozialpsychiatrischer Dienst Starnberg,
Kaiser-Wilhelm-Straße 18
82319 Starnberg, Tel. 08151 78771
Email: info@spdi-starnberg.de
Internet: www.spdi-starnberg.de
Ansprechpartnerin: Regina Klusch