

## STELLENAUSSCHREIBUNG ASSISTENZ (M/W/D) IM BERICHTSWESEN

FaRO ist seit 2004 im Bereich der ambulanten Familienhilfe gem. §§ 27 ff. SGB VIII tätig, insbesondere in den Bereichen §§ 30, 31 SGB VIII. Im Auftrag der Jugendämter engagieren sich ~ 60 Mitarbeiter\*innen im gesamten Duisburger Stadtgebiet.

### ZUM AUSBAU UNSERES INTERNEN BERICHTSWESENS SUCHEN WIR AB SOFORT EINE ASSISTENZ (M/W/D)

im Rahmen eines Minijobs. Ihr Aufgabenbereich umfasst die Ausführung des internen Berichtswesens nach Vorgaben des Leitungspersonals. Wir wünschen uns eine/-n Mitarbeiter/-in mit Erfahrung im Anfertigen von wissenschaftlichen Texten, Berichten und Protokollen, sehr guten Deutschkenntnissen in Wort und Schrift sowie in der Anwendung von Microsoft Office.

#### Wir bieten:

- eine interessante und vielseitige Tätigkeit mit einem hohen Maß an Selbständigkeit
- eine branchenübliche und konkurrenzfähige Vergütung
- eine detaillierte Einarbeitung
- Diensthandy und E-Mail-Adresse

#### Sie bringen mit:

- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sorgfalt und Genauigkeit
- Teamfähigkeit
- Organisationsgeschick und die Planung zum selbständigen Arbeiten

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie die angegebenen Voraussetzungen erfüllen, freuen wir uns über Ihre Bewerbung per Email an Nadine Hüppmeier ([n.hueppmeier@faroduisburg.de](mailto:n.hueppmeier@faroduisburg.de)).