



Die **Ehe-, Familien- und Partnerschaftsberatung Karlsruhe e.V.** sucht zum **01.02.2022** oder später  
**eine Teamassistentenz w/m/d**  
in Teilzeit (70%)

Bei uns erwartet Sie:

- Eine abwechslungsreiche, sinnstiftende und verantwortungsvolle Tätigkeit.
- Ein warmherziges und engagiertes Team.
- Gehalt nach AVR Diakonie Baden.
- Regelmäßige Fortbildung, Kirchliche Zusatzversorgung.

*Die beiden Mitarbeiter\*innen im Sekretariat arbeiten in Wechsel-  
schicht und vertreten sich gegenseitig während der Urlaubszeit.  
Regelmäßig arbeiten sie ca. 25 Std. an 4 Tagen (= 64%),  
6-8 Wochen/Jahr beträgt die wöchentliche Arbeitszeit 39 Std.*

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Bürokommunikation/Verwaltung oder Vergleichbares.
- Mind. 3 Jahre Berufserfahrung mit direkter Kundenbetreuung.
- Sie sind kontaktfreudig und sehr serviceorientiert.
- Sie behalten auch unter stärkerem Stress den Überblick, arbeiten strukturiert und selbstständig.
- Sie sind teamfähig und arbeiten mit Ihrer Kollegin Hand in Hand.
- Sie sind diskret.
- Sie sind sicher im Umgang mit MS-Office, arbeiten gerne digital.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis **30.12.2021** an  
Frau Fank-Landkammer, Nelkenstr. 17, 76135 Karlsruhe  
(Weststadt) oder [fank-landkammer@eheberatung-karlsruhe.de](mailto:fank-landkammer@eheberatung-karlsruhe.de)

**[www.eheberatung-karlsruhe.de](http://www.eheberatung-karlsruhe.de)** Tel. **0721/84 22 88**