

Bewerbungsfrist:

Allround-Talent (m/w/d) als Empfangskraft für unser SkF-Kompetenzzentrum Familie in Freiburg

Lust auf eine vielseitige Empfangstätigkeit bei einem sozialen Träger und Arbeitgeber mit

*Empfang
SkF Kompetenzzentrum
Familie*



Herz?

Sie sind ein kommunikatives Multitalent, haben Spaß am Organisieren und Lust darauf, kleine und große Menschen, die unser Kompetenzzentrum Familie besuchen, willkommen zu heißen und die vielen kleinen und größeren Dinge rund um den Empfang zu orchestrieren? Wichtig ist Ihnen dabei ein wertschätzendes Miteinander in einem familiären Team und eine herzliche, unkomplizierte Atmosphäre? Außerdem schlägt Ihr Herz für lebendige Vielfalt und nachhaltiges Handeln?

Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Als Frauen- und Fachverband der sozialen Arbeit, anerkannter Träger der Jugendhilfe und Mitglied im Deutschen Caritasverband begleitet der SkF Freiburg an drei Standorten Menschen von Geburt an - angefangen bei unserer Kita Auenland über stationäre Angebote in der Jugendhilfe bis zu einem breiten Spektrum an Beratungsangeboten, flexiblen Hilfen und intensiver sozialpädagogischen Begleitung für Alleinerziehende, Elternpaare und ihre Kinder.

Der Empfang in unserem Kompetenzzentrum Familie am Standort Freiburg-Gutleutmatten ist die Informationsdrehscheibe und Visitenkarte des SkF Freiburg. Hier werden die vielen kleinen und großen Besucher:innen die unsere Beratungs- und Gruppenangebote nutzen, herzlich empfangen und telefonische wie E-Mail-Anfragen entgegengenommen.

Sie hätten Freude daran, unseren sozialen Träger an diesem zentralen Dreh- und Angelpunkt zu repräsentieren und die administrativen Aufgaben rund um den Empfang zu organisieren? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Auch als Quereinsteiger:in mit Grundverständnis für Zahlen sind Sie bei uns willkommen.

Ihre Aufgaben

Abwechslungsreich und verantwortungsvoll.

Als zentrale Kontaktstelle und Informationsdrehscheibe des SkF Freiburg

- repräsentieren Sie unseren Träger gegenüber Interessent:innen, Klient:innen, Gästen, Kooperationspartner:innen, Bewerber:innen, externen Dienstleistern und Lieferanten,
- sind Sie das erste Lächeln und unsere herzliche Willkommensperson für Besucher:innen des Kompetenzzentrums Familie,
- betreuen Sie die SkF-Telefonzentrale und sind die Stimme des SkF Freiburg in der zentralen Außenkommunikation,
- geben Sie Auskunft und beantworten professionell telefonische sowie Mail-Anfragen und sorgen für eine zuverlässige Weiterleitung,
- koordinieren Sie die Terminvergabe für unsere Beratungsstellen im Kompetenzzentrum Familie,
- haben Sie ein offenes Ohr für die Fragen und Anliegen von Besucher:innen und Kolleg:innen vor Ort.

Als Administrationsprofi

- verwalten Sie die Post extern und zwischen unseren Standorten,
- verantworten Sie die Bestellung und Bereitstellung von Büromaterial und Getränken,
- koordinieren Sie die Vermietung unserer Besprechungsräume,
- sind Sie verantwortlich für die Ausgabe der FamilienCard und des FamilienPasses an unsere Klient:innen.

Als gute Seele im Kompetenzzentrum Familie

- achten Sie darauf, dass alles da ist, was unsere Teams im Haus regelmäßig benötigen,
- unterstützen Sie bei Bedarf die Kolleg:innen im Haus,
- richten Sie Getränke sowie bedarfsweise Snacks und pflegen die Ordnung in Besprechungsräumen und im Wartebereich,
- sorgen Sie dafür, dass auch die Grünpflanzen in unserem Haus glücklich sind.

Wir erwarten

Was Sie mitbringen?

Multitasking-Kompetenz und menschliche Qualitäten.

Freundlichkeit und Serviceorientierung

- Herzlicher, respektvoller Umgang und Verbindlichkeit im Kontakt mit den Menschen, die täglich anrufen und bei uns ein- und ausgehen
- Situations- und adressat:innengerechte Kommunikation gekoppelt mit Engagement und Hilfsbereitschaft

Freude am Kontakt mit Menschen

- Offenheit, Interesse und Aufmerksamkeit im Umgang mit Besucher:innen und dem SkF-Team

Talent für Multitasking

- Effiziente und flexible Bewältigung unterschiedlichster Arbeitsaufgaben
- Konzentrierte, ruhige Arbeitsweise mit Blick auf das Ganze

Sinn für Struktur und Organisation

- Kompetenz, anfallende Arbeitsaufgaben strukturiert auszuführen und dabei stets den Überblick zu behalten

Eine Prise Verständnis für Zahlen & Co.

- Keine Berührungsängste vor Zahlendokumentation und Abrechnungen
- Idealerweise kaufmännische Kenntnisse

Eine große Portion an Zuverlässigkeit und Präzision

- Sorgfältige, präzise Dokumentation
- Schnelle und sichere Informationsweitergabe

Ein Schuss technische Kompetenz

- Keine Berührungsängste mit technischen Hilfsmitteln - angefangen bei Telefonsystemen bis zu Verwaltungs-Software
- Lernbereitschaft und effizienter Umgang mit unterschiedlichen Computerprogrammen

Offenheit für Teamwork

- Dialogfähigkeit und Freude am Miteinander mit den Kolleg:innen im gesamten Träger

Haltung und persönliche Integrität

- Identifikation mit unseren [Werten](#)

Wir bieten

Was wir Ihnen bieten?

Einen Blumenstrauß an Vorteilen.

Herzliches Miteinander und Dialogkultur

Sie arbeiten in einem engagierten Projektteam.. Wir legen Wert auf ein wertschätzendes und unterstützendes Arbeitsklima und eine transparente Kommunikation sowie Partizipation und Feedback-Kultur unserer Mitarbeitenden mit Raum für eigene Ideen und Engagement.

Betreutes Onboarding und gezielte Einarbeitung

Sie dürfen Schritt für Schritt bei uns ankommen und werden bei der Einarbeitung von erfahrenen Kolleg:innen begleitet.

Abwechslungsreiches, selbstbestimmtes Arbeiten

Sie haben den Raum für ein selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten in einem offenen, innovationsfreudigen Arbeitsumfeld.

Geregelte Arbeitszeiten

Sie genießen zuverlässige planbare Arbeitszeiten.

Persönliche und fachliche Weiterentwicklung

Wir bieten Ihnen regelmäßige Fort- und Weiterbildungen

Wertschätzende Leistungen

Sie profitieren von einem tarifgebundenen Beschäftigungsverhältnis (nach AVR des Deutschen Caritasverbandes) mit attraktiven Sozialleistungen - von 30 Tagen Urlaub und zusätzlichen Regenerationstagen über Sonderzahlungen, vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge bis zu Rabatten und Vergünstigungen über Corporate Benefits.

Gesundheitsförderung und Prävention

Angefangen beim Firmenfitnessprogramm Hansefit über spezifische Präventionsangebote und Gesundheitstage bis zur Selbstfürsorge-Beauftragten tun wir einiges, um die Gesundheit und Resilienz unserer Mitarbeitenden zu fördern.

Umweltfreundliche Mobilität und nachhaltiges Wirtschaften

Wir möchten in unserer Organisation die bestmöglichen Voraussetzungen für einen achtsamen Umgang mit unseren natürlichen Ressourcen schaffen. Dazu haben wir ein zertifiziertes Umweltmanagement implementiert und unterstützen mit Jobrad und einem monatlichen Zuschuss für das Jobticket die umweltfreundliche Mobilität unserer Mitarbeitenden.

Kultur und Berge - direkt vor der Tür

Beim SkF Freiburg arbeiten Sie in einer lebenswerten und lebendigen Stadt am Fuße des Schwarzwalds und genießen einen Arbeitsplatz in schöner räumlicher Atmosphäre in Fußnähe zum Flüsschen Dreisam und der historischen Altstadt.

Merkmale

Befristung: unbefristet
Umfang: Teilzeit
Arbeitsfeld 1: Menschen in schwierigen Lebenslagen, Sozialraum
Arbeitsfeld 2: EDV und Technik
Funktion: Fachkraft
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Klingt gut?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Sozialdienst katholischer Frauen Freiburg e.V.

Kartäuserstr. 51 . 79102 Freiburg

bewerbung@skf-freiburg.de

Sie möchten mehr wissen?

Rufen Sie einfach an oder schreiben Sie eine Mail:

Tel. [0761 38508-331](tel:076138508331)

Ulrich@skf-freiburg.de

Kontaktdaten

Dienstgeber: Sozialdienst katholischer Frauen e. V. Geschäftsstelle

Kartäuserstr. 51
79102 Freiburg

Dienstort:

Ansprechpartner(in): Ulrich, Andreas
ulrich@skf-freiburg.de
+49 (761) 38508331

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!