damit Leben besser gelingt

MARIA IM TANN
> Zentrum für **Kinder-, Jugend- & Familien**hilfe <

Stellenbeschreibung Sekretariat

Beschäftigungsumfang: Vollzeit (38,5 Wochenstunden)

Aufgaben:

Sekretariatsführung, enge Zusammenarbeit mit Geschäftsführung, Leitung und Abteilungsleitungen

Selbständige Erledigung der allgemeinen Korrespondenz mit Jugendämtern, Schulamt, Schulen, Behörden etc. schriftlich, mündlich oder per e- Mail.

Antragstellung / Abwicklung für den stationären Bereich:
School & Fun Tickets, Bekleidungsbeihilfe, Berufsbekleidung, Brillen, Schülertaxi, sonst. Schülerfahrkarten, Therapien, Einschulung, Kinderkommunion / Konfirmation, Taufe, Heimfahrten, Aachen-Pass etc.

Beantragung von Zuschüssen für jährliche Gruppen-Ferienfahrten

Beantragung von Einrichtungsbeihilfen

Ausstellen von Bescheinigungen

Schreiben / Korrekturen von Zeugnissen, Entwicklungsberichten, Abschlussberichten, Sachberichten, Jahresberichten an den Träger, Diktaten, Protokollen, Notizen, Mitteilungen

Meldung / Abwicklung von Versicherungsfällen

Organisatorische Bearbeitung von Bewerbungen

Entwurf von Dankschreiben an Spender, Pflege der Spenderdatei

Empfang / Bewirtung von Besuchern

Organisation von Tagungs- u. Seminaranfragen

Organisation / Mitwirkung bei besonderen Veranstaltungen (Betriebsausflüge, Sponsorenaktionen, Feste, Feiern etc.)

Bearbeitung der Ein- u. Ausgangspost

Registratur-Arbeiten, Führung der Hauptakten, Pflege des Akten-Archivs

Dienstvorgesetzte des Mitarbeiters an Telefonzentrale / Empfang