

Für das Sekretariat der Beratungs- und Frühförderstelle des Förderzentrums Hören Augsburg suchen wir **ab sofort** in Teilzeit

eine Mitarbeiter:in zur Erweiterung unseres Verwaltungsbereichs

Aufgabe unseres Zentrums ist die Förderung von Klein-, Kindergarten- und Vorschulkindern, sowie die Beschulung von Kindern und Jugendlichen mit Förderbedarf im Bereich des Hörens im gesamten Regierungsbezirk Schwaben. Gerne können Sie sich auf unserer Homepage über unser Zentrum informieren www.foerderzentrum-augsburg.de.

Ihr Aufgabenfeld in der Verwaltung der Beratungs- und Frühförderstelle umfasst u. a.:

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Beantragungswesen
- Rechnungsprüfung und Zahlungsanweisung
- Kontrolle von Fahrtkosten und Dienstrechnungen
- Bestellwesen
- Dateneingabe mit fachspezifischer Software
- Archivierungsaufgaben

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- sehr gute Word- und gute Excelkenntnisse
- sicheren Umgang mit Telefon, Fax und E-Mail
- konstruktive Zusammenarbeit mit den Kolleg:innen
- freundliches Auftreten
- selbständiges und sorgfältiges Arbeiten

Wir bieten eine **unbefristete Teilzeitstelle mit 25 Wochenstunden** an. Nach Absprache kann die Arbeitszeit flexibel gestaltet werden.

Die Bezahlung richtet sich nach den Vorgaben des Tarifvertrages der Länder, TV-L.

Haben Sie Fragen? Sie können uns gerne unter 0821 65055-140 anrufen.

Wir freuen uns auf Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen

per Post an das **Förderzentrum Hören Augsburg
Beratungs- und Frühförderstelle
Frau Geser
Somestraße 70, 86156 Augsburg**

oder gerne per E-
mail an foerderzentrum@sfha.de