

Die Schuldnerberatung Tübingen sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

**Sekretariats-/Verwaltungskraft (w/m/d)
in Vollzeit (100 %).**

Die Schuldnerberatung Tübingen wird in Bürogemeinschaft durch den Landkreis Tübingen und den Verein für Schuldnerberatung e. V. getragen. Die Anstellung erfolgt beim Verein für Schuldnerberatung e. V.

Der Tätigkeitsbereich umfasst allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten, Telefonkontakte, vorbereitende Buchhaltung sowie in geringem Umfang Personalsachbearbeitung.

Wir erwarten Erfahrungen in Sekretariat und Verwaltung sowie gute EDV-Office-Kenntnisse (Word/Excel/Outlook). Die Vergütung erfolgt nach TVöD/AVR.

Wir suchen eine*n verantwortungsbewusste*n Mitarbeiter*in mit der Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten und kommunikativen Stärken.

Bewerbungen von behinderten Menschen werden begrüßt.

Bewerbungen erbitten wir bis **30. August 2020** an den **Verein für Schuldnerberatung e.V.**, Hechinger Str. 13, 72072 Tübingen. Auskunft zu der Stelle erhalten Sie unter Telefon 07071/9304-871.