

# TalaMano



## **Bürokräft mit Gebärdensprachkompetenz**

TalaMano ist ein interdisziplinäres Team das taube Kinder auf ihrem Bildungsweg unterstützt. zB.: Hausgebärdensprachkurse, Kitabegleitung und/oder Schulbegleitung. Wir sind sozial engagierte, fachlich hochqualifizierte und bestehen aus einem Team von staatlich geprüften Dozent:innen für Deutsche Gebärdensprache und Gebärdensprachdolmetscher:innen, angehenden Gebärdensprachdozent:innen, tauben und hörenden pädagogischen Fachkräften und Sozialpädagogen:innen. Wir sind kräftig gewachsen und suchen nun Verstärkung.

Du hast Lust auf eine abwechslungsreiche Arbeit in einem motivierten Team? Du behältst deinen Humor und einen kühlen Kopf auch wenn es mal brennt?

**Dann suchen wir DICH zum nächstmöglichen Eintritt als Bürokräft.**

### **Deine Aufgaben:**

- Kommunikation mit unseren Kunden sowie die dazugehörige Auftragsbearbeitung
- Du unterstützt uns in administrativen Aufgaben: Terminplanung, Kommunikation, Post sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings gehören zu deinem Alltag
- Du bist für den internen und externen Schriftverkehr zuständig
- Du führst die Personalakten und erledigst allgemeine Bürotätigkeiten
- Du wirfst einen genauen Blick auf unseren Zahlungsverkehr
- Unterstützung bei Öffentlichkeitsarbeit - in Zusammenarbeit mit Kolleg:innen
- Teilnahme an Teamsitzungen und etwaigem Fachaustausch sowie Fortbildungen

### **Das bringst du mit:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, zB.: Bürokaufleute oder vergleichbare Qualifikation
- Du arbeitest gerne sowohl alleine als auch im Team
- Du hast eine positive Ausstrahlung und zeichnest dich durch Empathie, Verantwortungsbewusstsein und Humor aus
- Standvermögen und Stressresistenz
- Bereitschaft die Gebärdensprache zu lernen
- Bereitschaft in vorheriger Absprache auch mal am Wochenende zu arbeiten

**Wir bieten** dir kollegialen Austausch, Supervision, Fachberatung und ein angenehmes Arbeitsklima. Wir bieten dir ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet, in dem du selbstständig und eigenverantwortlich zu familienfreundlichen Arbeitszeiten - Homeoffice ist nach Absprache möglich - tätig bist; Austausch im Rahmen von regelmäßig stattfindenden Teambesprechungen sowie Fallberatung, Fortbildungen und eine stetige fachliche Beratung durch eine:n Koordinator:in.

In Festanstellung mit einem an die Bedürfnisse der Bewerber:in angepassten Stundenumfang zwischen 15-30 Stunden wöchentlich oder als Mini-/ Midi-Job mit unter 15 Stunden wöchentlich.

Für weitere Auskünfte stehen dir Frau Tördin Schönfelder und Frau Petra Daalman zur Verfügung unter der Mailadresse: [bewerbung\(at\)talamano.de](mailto:bewerbung(at)talamano.de).

Bitte sende uns deine vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail, bevorzugt als PDF-Datei.

Aussagekräftige Bewerbung bitte an:

TalaMano gemeinnützige UG, Neugasse 9/1, 68799 Reilingen