



## Stiftung CHRISTEN HELFEN sucht Verwaltungskraft Schuldnerberatung

Menschen zu helfen, eigenverantwortlich und in ganzheitlicher Weise Wege aus der Schuldenfalle zu finden - das ist ein Grundanliegen der Schuldnerberatung der gemeinnützigen Stiftung CHRISTEN HELFEN. Als nach § 305 InsO anerkannte Stelle nehmen wir in den Frankfurter Stadtteilen Nied und Sossenheim die öffentlichen Aufgaben sozialer Schuldnerberatung wahr. Die gemeinnützige Stiftung Christen Helfen ist Mitglied in der Diakonie Hessen.

Auf Grund eines Ruhestandes im Team der Schuldnerberatung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit für die Verwaltung unserer Schuldnerberatungsstelle für eine Minijobstelle mit 10 Wochenstunden. Die Präsenztage sind dienstags und donnerstags.

### Ihre Aufgaben

In dieser vielseitigen Position unterstützen Sie die Schuldnerberatung organisatorisch und administrativ.

### Zu Ihren zentralen Aufgaben gehören:

- Telefonsprechstunde: Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen, Terminvereinbarung mit Klient\*innen, Erteilung allgemeiner Auskünfte.
- Kalender- und Terminmanagement: Eintragung, Priorisierung und Koordination von Terminen nach Wichtigkeit und Dringlichkeit in Abstimmung mit der Fachberatung.
- Post- und Emailbearbeitung: Erfassung und Verteilung eingehender Post/E-Mail; Versand und Weiterleitung ausgehender Schreiben.
- Ausstellung von P-Konto-Bescheinigungen: Vorbereitung und Erstellung der Bescheinigungen sowie Zusammenstellung erforderlicher Unterlagen.
- Ablage und Dokumentenorganisation: Sicherstellung einer strukturierten und datenschutzkonformen Aktenführung (digital in CAWIN und analog).

### Ihr Profil

- Berufserfahrung oder abgeschlossene kaufmännische bzw. verwaltungsbezogene Ausbildung (z. B. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte\*r o. ä.).
- Sicherer Umgang mit MS Office (Outlook, Word, Excel).
- Bereitschaft zur Einarbeitung in die Abläufe der Schuldnerberatung, die Fachsoftware CAWIN und die Ausstellung von P-Konto-Bescheinigungen.
- Organisationsstärke, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise.
- Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit im Umgang mit sensiblen Daten.
- Freundliches, empathisches und serviceorientiertes Auftreten gegenüber Klient\*innen.
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit mit der Fachberatung.

### Wir bieten

- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einer christlich geprägten, sozial engagierten Einrichtung.
- Eine strukturierte, ruhige Arbeitsumgebung.
- Ein wertschätzendes, hilfsbereites Team mit flachen Hierarchien.

Haben wir Ihr Interesse geweckt ?

Dann freuen wir uns auf Ihre Kontaktaufnahme und Bewerbung.

Ihre Ansprechpartnerin ist Frau Christiane Grabe unter 069 3801 3883 oder senden Sie uns Ihren Lebenslauf an Mail: [bewerbung@stiftung-christenhelfen.de](mailto:bewerbung@stiftung-christenhelfen.de)