



**Der Sozialpsychiatrische Dienst Starnberg  
sucht ab sofort für 20 Std. unbefristet:**

**Verwaltungsfachangestellte (m/w/d)**

Der Sozialpsychiatrische Dienst hat die Aufgabe, psychisch belastete Menschen und deren Angehörige zu begleiten und in Krisensituationen aufzufangen.

**Ihre Aufgaben**

Allgemeine Aufgaben im Sekretariat

Nach einer fachspezifischen Einarbeitung telefonischer sowie persönlicher (Erst-)Kontakt mit psychisch belasteten Menschen

Vorbereitung, Nachbereitung und teilweise Begleitung von Gruppenveranstaltungen

Terminplanung

Barkassen- und Kontoführung

Statistikerstellung

Dienstplanerstellung

Raumbuchungen

Support für BeraterInnen

Einkauf

Überwachung des Firmenfuhrparks

Verwaltungstätigkeiten für den Vorstand des Diakonievereins

**Ihr Profil**

Erfahrung im Bereich Verwaltung/Büroorganisation sowie der gängigen Officeprogramme

Freude an der Arbeit im Team, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität und

Einfühlungsvermögen gehören zu Ihren Stärken

Sie sind es gewohnt selbstständig, sowie ressourcen- und lösungsorientiert zu arbeiten

Führerschein Fahrerlaubnis B (früher FS Kl. 3)

Interesse an persönlicher Entwicklung

Erfahrung mit Apple Macintosh

**Wir bieten**

- eine unbefristete Teilzeitbeschäftigung, 20 Wo/Std.

- einen krisensicheren und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem engagierten Team

- ein attraktives Vergütungspaket, basierend nach AVR-Bayern, zzgl. Kinderzulage,

jährliche Zahlung einer Sonderzuwendung und eine geförderte betriebliche

Altersversorgung.

- regelmäßige interne und externe Fort- und Weiterbildungen

- Supervision

- betrieblichen Gesundheitsfürsorge

**Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Zeugnissen und Lebenslauf  
ausschließlich per Email an:**

Sozialpsychiatrischer Dienst Starnberg

Kaiser-Wilhelm-Straße 18

82319 Starnberg, Tel. 08151 78771

Email: [kontakt@spdi-starnberg.de](mailto:kontakt@spdi-starnberg.de)

Internet: [www.spdi-starnberg.de](http://www.spdi-starnberg.de)

Ansprechpartnerin: Gesa Steding