

Interdisziplinäre Frühförderstelle KESS am PEP
Thomas-Dehler-Str. 9, 81737 München
zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine

Bürokräft (m/w/d)

in Vollzeit



KESS steht für **kindliche Entwicklung** und **Sprache stärken**.

Unser gemeinsames Ziel ist es, Entwicklungsverzögerungen frühzeitig zu erkennen und deren Folgen durch gezielte Förderung und Therapie zu vermindern. Dabei arbeiten wir Hand in Hand mit den Eltern und allen beteiligten Akteuren. Unsere Interventionen richten sich an Kinder mit komplexem Unterstützungsbedarf von der Geburt bis zum Schuleintritt. Den Familien und beteiligten Kooperationspartnern bieten wir eine ganzheitliche und ressourcenorientierte Entwicklungsbegleitung.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Ansprechpartner*in und Empfang für Eltern, Kinder und Kooperationspartner
- Telefonbetreuung, Annahme der Korrespondenz von E-Mail und Post
- Ablagenführung, Aktenverwaltung und Datenbankpflege
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Unterstützung und Vorbereitung der Abrechnung mit den Kostenträgern
- Terminkoordination

Ihr Profil:

- Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten
- Erfahrung im Praxismanagement oder in der Verwaltung
- PC-Grundkenntnisse
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Stressresistenz
- Selbstständige Arbeitsweise und aktives Engagement

Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team
- Strukturierte und unterstützende Einarbeitung in einem bestehenden Team
- Wöchentliche Teamsitzungen
- Vielfältige persönliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Eine Festanstellung mit 30 Urlaubstagen (bei Vollzeit) im Jahr

- Faire Bezahlung mit Jahresbonus

Sie suchen **Wertschätzung**, **Eigenverantwortung** und **Entwicklungsmöglichkeiten** mit vielen **Freiheiten**? Dann sind Sie bei uns richtig! Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an bewerbung@ff-kess.de. Bei Fragen wenden Sie sich gerne an Johanna Lugauer, Leitungsteam (089 - 2154 76820).