

**Der Sozialpsychiatrische Dienst Starnberg  
sucht ab 01.06.2023 oder später, für 25 Std., unbefristet:**

**Verwaltungsfachangestellte/r (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 Erstkontakt mit psychisch belasteten Menschen  
Unterstützung bei Gruppenveranstaltungen  
Terminplanung  
Dienstplanerstellung

**Ihr Profil**

Erfahrung im Bereich Verwaltung/Büroorganisation  
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

**Wir bieten**

eine unbefristete Teilzeitbeschäftigung, 25 Wo/Std.  
einen krisensicheren, anspruchsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem engagierten Team mit unterschiedlichen Berufsgruppen  
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 und 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: Stephanie Bardehle