



# Verwaltungsfachkraft (m/w/d) für Beratungsdienste

 Schrannenstr. 5  
85049 Ingolstadt



kfm. Ausbildung mit Schwerpunkt  
Verwaltung oder Bankwesen



Vollzeit oder Teilzeit

## Ihr nächster Schritt zu einer interessanten und vielfältigen Aufgabe

### Ihr Aufgabenbereich:

- Assistenz der Fachbereichsleitung sowie Unterstützung des gesamten Beratungsteams in allen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Verantwortung der strukturierten Erstaufnahme und Terminkoordination als zentrale Anlaufstelle sowie respektvoller und diskreter Umgang mit Menschen in Krisensituationen
- Kontinuierliche Pflege des Berichtswesens und die Erstellung aussagekräftiger Statistiken und Auswertungen
- Überwachung von Arbeits-, Abrechnungs-, und Antragsterminen
- Vorbereitung rechtskonformer Unterlagen für Verwendungs- und Kostennachweise
- Sorgfältige Aufarbeitung von Schuldnerunterlagen und Erstellung systematischer Gläubigerübersichten als Basis für die weitere Beratungsarbeit

### Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt Verwaltung oder Bankwesen
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen und die Bereitschaft sich in fachspezifische Beratungssoftware einzuarbeiten
- Freude an der Arbeit an der Schnittstelle zwischen Verwaltung und Menschen
- Kommunikationsstärke und Diskretion
- Führerschein Klasse B
- eine positive Einstellung zu Kirche und Diakonie

### Unsere Benefits für Sie:

- Überdurchschnittliche Bezahlung nach AVR sowie Jahressonderzahlung
- 32 Urlaubstage (bei 5-Tage-Woche) sowie frei an Buß- und Betttag, Hl. Abend und Silvester
- Zahnzusatzversicherung, arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge, Jobrad

Bewerben Sie sich gerne direkt online oder per E-Mail an [personal@dw-in.de](mailto:personal@dw-in.de). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!