

Für den Empfang und das Büro des Tierheimes Koppelweide sucht der
Tierschutzverein Oberberg

eine erfahrene Bürokraft (w/m/d)

Der Betrieb des Tierheimes Koppelweide entspricht einem mittelständigen Unternehmen. Wir leben von den Fundtierabgaben der Gemeinden, den Vermittlungsgebühren und sind darüber hinaus in hohem Maße auf Mitgliedsbeiträge und Spenden aus der Bevölkerung angewiesen. Daher sind für uns die Reputation und das gute Ansehen des Tierheimes in der Region von großer Bedeutung. Dem Empfangs- und Bürobereich, als Aushängeschild des Tierheimes, kommt dabei eine entscheidende Schlüsselposition zu.

Zu den Aufgaben in diesem Bereich gehören insbesondere:

1. Führung des Empfangs mit Telefonbetreuung
2. Verantwortliche Führung der Barkasse
3. Abschluss von Tierübernahmeverträgen (nach Angabe)
4. Ausfüllen von Fundtieranzeigen
5. Führen der Tierbestandsbücher und Tierbestandstabellen
6. Übernahme der Eintragungen in das Tierheimprogramm TEO
7. Allgemeine Korrespondenz und Büroorganisation
9. Ausstellen von Spendenbescheinigungen
10. Erstellen von diversen Auswertungen
11. Bestellwesen

Wir erwarten:

1. gute PC Kenntnisse, vorzugsweise Word und Excel
2. Selbständiges Arbeiten, Kommunikationsfähigkeit
3. Organisationstalent und Belastbarkeit
4. Tierliebe und Verständnis von Zusammenhängen betr. Tiere und Tierschutz
6. rechtliche Zusammenhänge erfassen können
7. Kenntnisse in der Büroarbeit, idealerweise eine kaufmännische Ausbildung

Wir werden Sie gerne in das Sachgebiet bzw. in die verschiedenen Sachgebiete einarbeiten. Wir wünschen uns von Ihnen Neugierde, Engagement, Interesse und Offenheit für diese abwechslungsreiche Aufgabe. Tierliebe ist unbedingt erforderlich.

Loyalität, Ehrlichkeit und Vertrauenswürdigkeit gegenüber Vorstand, Tierheimleitung und Betriebsleitung setzen wir in dieser sensiblen Position ebenso voraus, wie

Freundlichkeit im Umgang mit Besuchern, Kollegen, ehrenamtlichen Kräften sowie Behörden und Institutionen.

Arbeitszeiten sind in der Regel von 12 – 18 Uhr, außer mittwochs (geschlossen), Sa 12 –15 Uhr. Die Bürokraft teilt sich diese wichtige Stelle mit einer Kollegin. Die/der neue Stelleninhaber/in wird grundsätzlich an den Tagen Mo, Di, Do mit insgesamt 18 Wochen-Stunden tätig. Weitere Dienste können vereinbart werden.

Wir würden uns freuen, wenn wir Ihr Interesse geweckt haben. Ihre Bewerbung senden Sie uns bitte an

Ursula Göbel, Tierschutzverein Oberberg e.V., Koppelweide 3, 51674 Wiehl

oder

per Email unter ursula.goebel@tierheim-koppelweide.de