

Aushilfskräfte (m/w/d) auf Minijob-Basis für Seminarorganisation, Telefondienst und Verwaltung gesucht

Wer an Traumafolgen leidet, braucht neben wohlwollender und ermutigender Unterstützung und Begleitung Hilfe zur Neuorientierung und Unterstützung zur Selbsthilfe. Hier steht allen Betroffenen das zentral in München (Stadtteil Neuhausen, Nähe Rotkreuzplatz) gelegene und öffentlich gut zu erreichende **Trauma Hilfe Zentrum München e.V.** (THZM) mit verschiedensten Beratungs- und Begleitungsangeboten zur Seite. Darüber hinaus tragen wir mit weiterqualifizierenden Maßnahmen für Berufsgruppen, die mit dem Thema Trauma und den Traumafolgestörungen in ihrer täglichen Arbeitspraxis befasst sind, dazu bei, dass Traumatisierte wieder Stabilität und ein Gefühl von Sicherheit und Würde zurückgewinnen können.

Für unsere Angebote **suchen** wir **ab sofort** und **langfristig** Unterstützung auf Minijob-Basis für verschiedene Bereiche:

- **Seminarbetreuung & Catering für Präsenzveranstaltungen (vor Ort)**
 - Vorbereitung des Seminarraums (z.B. Bestuhlung, Auslage von Seminarunterlagen etc.)
 - Bereitstellung von Essen und Trinken plus bedarfsweise Zubereitung einfacher Snacks
 - Tätigen kleinerer Einkäufe
 - etc.
- **Umsetzung von Online-Veranstaltungen (ortsunabhängig)**
 - Hosting von Online-Veranstaltungen
 - Technische Unterstützung für Referierende und Teilnehmende
 - Beobachtung des Chats und Einbringen der Fragen und Kommentare der Teilnehmenden
- **Telefondienst & Verwaltung (weitgehend vor Ort)**
 - Telefondienst (überwiegend Vereinbarung von Beratungsterminen mit Betroffenen)
 - Datenpflege
 - Recherchetätigkeiten (z.B. zur Erstellung von Adressverteilern)
 - Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Was wir uns von Ihnen besonders wünschen...

- zeitliche Flexibilität (Voraussetzung!) für Telefondienst und Verwaltung werktags und für die Seminarorganisation werktags und an Wochenenden
- eine langfristige Zusammenarbeit (wäre uns ein großes Anliegen)
- eine strukturierte, engagierte Arbeitsweise und ein hohes Maß an Zuverlässigkeit
- ein offenes, freundliches Wesen
- Freude an organisatorischen Aufgaben und an der Arbeit mit Menschen

Und speziell für die Bereiche Seminarbetreuung (online) sowie Telefondienst:

- Routine im Hosting von Online-Seminaren (via Zoom)
- versierter Umgang mit der gängigen Bürosoftware (v.a. Excel und Word)
- Erfahrungen in der Internetrecherche

Haben wir Ihr Interesse an einer Mitarbeit im THZM für einen, zwei oder alle drei Aufgabenbereiche geweckt?

Dann freuen wir uns, dass Sie unser Team verstärken möchten und über Ihre Bewerbung an info@thzm.de. Bitte senden Sie uns Ihren **Lebenslauf** mit einem kurzen **Anschreiben**, in dem Sie uns darüber informieren, in welchen der drei genannten **Aufgabenbereiche** Sie gerne mitarbeiten würden sowie an welchen **Wochentagen** und wie viele **Stunden pro Woche** Sie uns unterstützen könnten.

Möchten Sie gerne mehr über uns erfahren?

Unsere **Telefonzeiten** sowie weitere Informationen zu den **vielfältigen traumaspezifischen Angeboten** unseres **Beratungszentrums** und **Seminarzentrums** finden Sie unter www.thzm.de.

Stets auf dem Laufenden bleiben Sie mit unserem **kostenfreien Newsletter**, den Sie unter <https://www.thzm.de/newsletter/> abonnieren können.