

Die Hebammenpraxis und das Geburtshaus Stuttgart-Mitte, ist mit dreizehn Partnerinnen eine der größten Hebammenpraxen im Gebiet Stuttgart. Wir Hebammen - als Fachfrauen rund um die Geburt – bieten werdenden und frisch gebackenen Eltern ein weites Spektrum an Betreuungs- und Kursangeboten, individuell und auf die Bedürfnisse des Einzelnen abgestimmt. Das Kursangebot wird von Hebammen, die Geburtsvorbereitungs- und Rückbildungskurse anbieten, sowie durch externe Kursleiter*innen getragen, die das Angebot mit Yoga, Pilates, Spielraum nach Emmi Pikler oder Babymassage stimmig ergänzen.

Das Geburtshaus ist eine hebammengeleitete Einrichtung für außerklinische Geburtshilfe, also für Geburtshausgeburten und Hausgeburten. Hier bietet das Hebammenteam von Beginn der Schwangerschaft eine umfassende, kompetente und individuelle Betreuung an. Im Geburtshaus und zuhause können Frauen mit normalem Schwangerschaftsverlauf die Geburt mit vertrauten Hebammen in einer ungestörten Atmosphäre mit allen Sinnen erleben.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum 1. Mai 2020

eine Assistent*in (m/w/d) der Geschäftsführung.

Stellenumfang 30 Wochenstunden, die Stelle wird in Anlehnung an TVÖD EG 8, Stufe 1 ohne Sonderzahlungen entlohnt.

Zu Ihrem Verantwortungsbereich gehören:

- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführerin und Kommunikation mit dem Hebammenteam
- Erstellung von Dienst- und Urlaubsplänen, Kurs- und Jahresplanung
- Telefondienst 3 x wöchentlich, für Kurs- und Geburtsanmeldungen sowie Beratung zum Angebot von Praxis und Geburtshaus
- Beschaffung von Büro- und medizinischem Verbrauchsmaterial
- Administrative Betreuung der Mitarbeiterinnen und Untermieterinnen
- Buchhaltung
- Eingabe und Pflege der Akten
- Pflege der HP und der sozialen Medien
- Unterstützende Tätigkeiten für den Praxisablauf wie Sichtung eingehender Post, Organisation des Transports von Blutproben ins Labor, Waschen von Wäsche, Vorbereiten der Räumlichkeiten für den täglichen Betrieb

Voraussetzungen/Kenntnisse:

- Freude an Kommunikation
- sehr gute EDV Kenntnisse (Microsoft Word, Excel)
- Flüssiger Umgang mit der Computertastatur
- Buchhaltungserfahrung
- gute Selbstorganisation von Zeit und Aufgaben

**Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte an unsere Geschäftsführerin:
Constanze Müller-Pantle, 0711/5708987, c.mueller-pantle@t-online.de**