



Stellenbeschreibung: Ehrenamtliche Mitarbeiter/-innen für Büro/Verwaltung

Aufgaben:

- a) Telefondienst: montags-donnerstags von 10.00-12.00 Uhr,
freitags-sonntags von 15.00-18.00 Uhr
 - b) Bürodienst: überwiegend freitags-sonntags von 14.30 – 18.00 Uhr, weitere Zeiten nach Bedarf und Absprache
- zeitnahe Führung des Übergabebuch
 - Kundenempfang und Betreuung
 - Bearbeitung von Fundtieranzeigen, Vermisstenmeldungen, Anfragen zur Tierübergabungen und Reklamationen
 - Aufnahme von Fund- und Abgabebetieren in Absprache mit den Tierpflegern
 - Vermittlung von Tiere im Rahmen des jeweils gültigen Tierschutzvertrages je Tierart
 - Führung von allgemeinen Statistiken
 - Erstellen von Hinweisschildern und Mitteilungsblättern

Sonstige Aufgaben:

- Gruppenführungen im Tierheim (pol. Führungszeugnis erforderlich)
- Mithilfe bei der Organisation und –durchführung von Veranstaltungen

Voraussetzungen an den/die Ehrenamtlich(e)n:

- PC-Kenntnisse (Word, Excel, Internet, mail (Thunderbird)
- Lernbereitschaft und Bereitschaft zur Fortbildung
- Gute Umgangsformen
- Kundenorientiertes Verhalten
- Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit
- Gepflegtes Erscheinungsbild
- Konstruktive Mitarbeit
- Führerschein für PKW
- Bereitschaft, sich mit dem „Zweckbetrieb Tierheim“ insgesamt zu identifizieren und dies auch öffentlich zu repräsentieren
- Bewahrung datenschutzrelevanter Informationen und Betriebsinterna
- Fähigkeit zur Selbstreflexion, konstruktive Kritikfähigkeit
- Sachorientierte Mitarbeit
- eigene Email-Adresse und Mobiltelefon



Aufgaben des Tierheimes:

- Teamfähigkeit
- Konstruktive Kritikfähigkeit
- Förderung eines angenehmen Betriebsklimas/angenehmer Zusammenarbeit
- Intensive Einführung, Schulung und Begleitung der EHM
- Organisation des ehrenamtlichen Dienst- und Urlaubsplanes für 4 Wochen im Voraus
- Zusammenarbeit bei der Organisation regelmäßiger Ehrenamtstreffen
- Verteilung der anfallenden Aufgaben nach Eignung und Wissenstand
- Ehrenamtsversicherung
- Fortbildungsmöglichkeiten in angemessenem finanziellen Rahmen (über Landesverband des Tierschutzes)
- Arbeitskleidung im Sinne von „corporate identity“: T-Shirt, S-Shirt, Ausweis/Namensschild
- Berücksichtigung besonderer Fähigkeiten/Leistungen in der Pressearbeit und auf der Homepage
- Überprüfung der Einhaltung des Qualitätsstandards

Senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung an:

Tierschutzverein Gießen und Umgebung e.V.
Herr R. Neureuther
Vixröder Str. 16
35396 Gießen-Wieseck oder
per email: r.neureuther@tsv-giessen.de