



Beratung
Betreuung
- ABWD
- ABWW
Prävention
Rehabilitation
Selbsthilfe

Viersen, 03.06.2026

Ihr Zeichen:

Ansprechpartnerin: M. Hauser

Mein Zeichen:

Durchwahl: 0 21 62 / 95 11 0

Mail: m.hauser@krh-online.de

Die Suchtberatung Kontakt-Rat-Hilfe Viersen e.V. sucht für den Bereich allgemeine Verwaltung am Standort Viersen-Dülken zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit 19,50 bis 39,00 Stunden durchschnittlicher wöchentlicher Arbeitszeit eine*n:

**Verwaltungsfachkraft (m/w/d),
Bürokauffrau/-mann (m/w/d),
Medizinische Fachangestellte (m/w/d) oder
Mitarbeiter*in mit vergleichbarer Qualifikation (m/w/d).**

Der Verein Kontakt-Rat-Hilfe Viersen e.V., ein gemeinnütziger freier Träger, ist im Kreis Viersen zuständig für die ambulante Suchtkrankenhilfe. Das integrierte Konzept der Suchtberatung umfasst neben dem Bereich der Suchtvorbeugung, Beratungs-, Eingliederungs- und Rehabilitationsangebote. Es richtet sich an Menschen, deren medizinische, psychologische und soziale Situation durch den Konsum von Substanzen und/oder exzessiven Verhaltensweisen beeinträchtigt ist und deren Bezugssysteme.

Der Fachbereich der Verwaltung bearbeitet in enger Zusammenarbeit mit der Leitung alle Verwaltungs- und Abrechnungsvorgänge in der Suchtberatungsstelle. Sie gewährleistet im Sinne einer Klient*innen- und Kund*innenorientierten Verwaltung den Zugang zu einem fachlich qualifizierten Beratungs- und Hilfsangebot für Menschen mit Suchterkrankung und deren Angehörige.

Ihr Einsatzbereich:

Allgemeine Verwaltung im Hauptstandort Kreuzherrenstr. 17-19, 41751 Viersen

Arbeitszeiten:

Montag bis Donnerstag von 8:00 Uhr bis 17:00 Uhr (bei Teilzeitbeschäftigung ist der Nachmittagsbereich abzudecken) und

Freitag von 8:00 Uhr bis 13:00 Uhr

Ihre Aufgaben:

- Begrüßung und Empfang von Klienten*innen, Kooperationspartner*innen u.ä.
- Entgegennahme sowie Weiterleitung/Weitergabe von Telefonaten und Nachrichten

- Postbearbeitung
- Terminmanagement
- Allgemeiner Schriftverkehr, Protokoll- und Aktenführung sowie Gestaltung, Vervielfältigung und Weitergabe von Dokumenten, Flyern und Broschüren
- Vorbereitende Tätigkeiten für die Buchhaltung
- Übernahme anderer zugewiesener Bürotätigkeiten, z.B. kleinere Botengänge, Bestellung von Büromaterial u.ä.
- Spritzenausgabe an Klienten*innen
- Mitwirkung, Umsetzung und Weiterentwicklung professioneller und kund*innenorientierter Dienstleistungen

Wir erwarten:

- Ausgezeichnete Deutsch- und Kommunikationskenntnisse in Wort und Schrift
- Ein hohes Maß an Teamfähigkeit, Engagement und Eigenverantwortlichkeit
- Ein hohes Maß an Organisations-, Planungs- und Multi-Tasking-Fähigkeit
- Den geübten Umgang mit dem PC, dem Internet und den üblichen Office-Programmen (Outlook, Word, Excel)
- Fahrerlaubnis Klasse B

Wir bieten:

- Vergütung nach TVöD
- Leistungen der zusätzlichen Altersvorsorge
- Ein unbefristetes Anstellungsverhältnis
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe in einem motivierten und unterstützenden interdisziplinären Team

Bei Interesse senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per E-Mail an Herrn Michael Hauser unter: m.hauser@krh-online.de oder per Post an:

Kontakt-Rat-Hilfe Viersen e.V.
 Michael Hauser
 Kreuzherrenstraße 17-19
 41751 Viersen

Aus Gründen des Umweltschutzes bitten wir, auf die Benutzung von Klarsichthüllen und Bewerbungsmappen zu verzichten. Bitte beachten Sie, dass wir schriftlich eingereichte Bewerbungen nicht zurücksenden. Reichen Sie daher bitte keine Originale ein. Ferner weisen wir darauf hin, dass bei Aufnahme der Tätigkeit ein polizeiliches Führungszeugnis vorzulegen ist.

Weitere Informationen finden Sie im Internet unter: www.krh-online.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!