



**MIETER  
HELFEN  
MIETERN**  
Frankfurt e.V.

Große Friedberger Straße 16-20 | 60313 Frankfurt am Main  
Tel. (069) 28 35 48 | Web: mhm-ffm.de | Mail: post@mhm-ffm.de

08.01.2024

## **Büroorganisation und Verwaltung (24 Wochenstunden) ab Oktober 2024, unbefristet**

Wir suchen für unser Sekretariat zum ab 01.10.2024 eine:n Teilzeit-Mitarbeiter:in (m/w/d). Die Stelle ist unbefristet.

MIETER HELFEN MIETERN (MhM) ist ein Mieterschutzverein und leistet seinen Mitgliedern kompetente und engagierte Mietrechtsberatung. MhM vertritt seine Mitglieder gegenüber dem Vermieter: der Vermieterin und übernimmt bei Bedarf Schriftverkehr. MhM ist ein wohnungspolitisch aktiver Verein und u.a. aktiv im Bündnis #Mietenwahnsinn-Hessen.

### **Ihre Aufgaben:**

Ihr Aufgabenbereich umfasst die eigenverantwortliche Erledigung der alltäglichen Büroorganisation mit Schwerpunkt im Bereich der Mitgliederverwaltung und dem Forderungsmanagement.

- Sie arbeiten von Beginn an integriert im Team und unterstützen unsere Rechtsberater:innen bei ihrer täglichen Arbeit.
- Durchgehender Telefondienst bei gleichzeitiger Erledigung der anfallenden Aufgaben, Empfang von Mitgliedern
- Terminplanung und Terminkoordinierung für die Rechtsberatung
- Organisieren von Schriftverkehr, Posteingang und -ausgang,
- Korrespondenz in deutscher (und gelegentlich englischer) Sprache
- Unterstützung bei der Pflege der Mitgliederdatenbank
- Abwicklung Forderungsmanagement inkl. Mahnwesen
- Kontrolltätigkeiten Zahlungsverkehr, Führung Bar-Kasse
- Unterstützung bei der Umsetzung von digitalen Initiativen im Bereich Mitgliederverwaltung
- Urlaubs- und Krankheitsvertretung

### **Ihr Profil:**

- Interesse daran, Mieter:innen zu ihrem Recht auf einem angespannten Wohnungsmarkt zu verhelfen
- Interesse an der administrativen Unterstützung juristischer Tätigkeiten
- Interesse an einer Teilzeitstelle (24 Wochenstunden, verteilt auf drei Werktage)
- Kommunikationsstärke insbesondere im Kontakt mit ratsuchenden Mitgliedern
- Teamfähigkeit und eine ausgeprägte Serviceorientierung im Umgang mit den Mitgliedern
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- sehr gute Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse wünschenswert
- selbstständige, strukturierte Arbeitsweise und sicheres Ausdrucksvermögen sowie sicherer Umgang mit MS Office-Programmen
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Stressresistenz
- Interesse an der Vereins- und Lohnbuchhaltung
- Erfahrungen in Lohn- und Finanzbuchhaltung wünschenswert

**Mieter helfen Mietern e.V. bietet Ihnen:**

- eine unbefristete Tätigkeit in der Vereinsverwaltung
- feste, planbare Arbeitszeiten an i.d.R. drei Werktagen in der Geschäftsstelle zwischen 9 und 18 Uhr
- langfristige Mitarbeit in einem wohnungspolitisch engagierten Verein
- Zusammenarbeit in einem überschaubaren, kollegialen Team
- Arbeitsplatz in unserer Geschäftsstelle in zentraler Lage direkt an der Konstablerwache
- 30 Tage Urlaubsanspruch bei einer Vollzeitbeschäftigung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter: [bewerbung@mhm-ffm.de](mailto:bewerbung@mhm-ffm.de)

Ihre Ansprechperson: Conny Petzold (Co-Büroleitung)