



Der Sozialdienst katholischer Frauen (SkF) Soest-Warstein-Werl e.V. sucht für seine Geschäftsstelle in Soest zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet in Teilzeit eine/n

Verwaltungsmitarbeiter/in (m,w,d)

Zu Ihren Aufgaben gehören u. a.:

- selbständige Erledigung aller Tätigkeiten eines Sekretariates,
- Entgegennahme von Telefonanrufen, Erstbearbeitung und interne Weitervermittlung,
- Besucher-, Klienten- und Lieferantenempfang,
- Kontakt mit Klientinnen und Klienten sowie Kosten- und Leistungsträgern,
- Erstellen von Schriftsätzen und Protokollen,
- Organisation von Veranstaltungen.

Sie verfügen über:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung,
- umfassende EDV-Kenntnisse (MS Office) und sicherer Umgang mit Medien,
- Ausdruckssicherheit in Wort und Schrift,
- selbstständiges und verantwortungsvolles Arbeiten,
- sichere Kommunikation mit internen und externen Partnern,
- Fähigkeit zur Organisation und Optimierung von Arbeitsabläufen,
- Sorgfalt, Flexibilität, Diskretion, kommunikative Kompetenz und Teamfähigkeit,
- Sie stehen hinter den Zielen, die dem SkF als christlichem Verband wichtig sind.

Wir bieten Ihnen:

- Einbindung in ein kompetentes und engagiertes Team,
- eine interessante, verantwortungsvolle Aufgabe,
- flexible Arbeitszeiten,
- eine leistungsgerechte Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR) einschließlich kirchlicher Zusatzversorgung.

Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind erwünscht.

Wenn diese Stelle Ihr Interesse weckt, bewerben Sie sich gerne bei uns - wir freuen uns auf Sie!

Ihre vollständige Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail an:

Sozialdienst katholischer Frauen Soest-Warstein-Werl e.V.
Franz Josef Vitt
Waisenhausstr. 13
59494 Soest
E-Mail: vitt@skf-soest.de