

Der Sozialdienst kath. Frauen Waldkirch e.V. sucht ab sofort

eine **Mitarbeiterin** / einen **Mitarbeiter in der Verwaltung** in Teilzeit (35 – 40 %) mit Aufgabenschwerpunkten:

Allgemeine Sekretariatsarbeiten in der Anmeldung: Telefondienst, Empfang und Terminvergabe von und für Klienten, Serienbriefe, Postangelegenheiten

Büroorganisation insbesondere Ablage, Adressverwaltung, Einkaufs- und Materialorganisation

Unterstützung in allen Verwaltungsbelangen

Unterstützung bei Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen

Aufsicht über hauswirtschaftliche Angelegenheiten

Teilnahme an (Dienst-)Besprechungen, Erstellung von Protokollen

Anforderungen

Eine einschlägige Berufsausbildung im Verwaltungs- bzw. Bürobereich

Die Fähigkeit zu sorgfältigem, strukturiertem und selbständigem Arbeiten

Flexibilität, Belastbarkeit sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit

Fundierte EDV-Kenntnisse (MS-Office)

Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Freundliches Auftreten

Wir bieten

Anspruchsvolle und interessante Aufgaben

Zusammenarbeit in einem fachlich qualifizierten und sympathischen Team

Fortbildungsmöglichkeiten

Vergütung nach den Arbeitsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR)

Zusätzliche Altersversorgung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte an:

Sozialdienst katholischer Frauen e.V. Waldkirch

Frau Joanne Vlasblom

Marktplatz 21, 79183 Waldkirch

E-Mail j.vlasblom@skf-waldkirch.de