

## **Stellenausschreibung**

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir, der Kolpingwerk Diözesanverband Osnabrück e. V. eine engagierte und zuverlässige **Verwaltungsfachkraft (w/m/d)**

mit einem Stellenumfang von 15 Wochenstunden zur Verstärkung unseres Teams.

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte sind:**

- allgemeine Verwaltungs- und Bürotätigkeiten
- Bearbeitung des Posteingangs und -Ausgangspunkt
- Terminkoordination und telefonische Kommunikation
- Verwaltung von Akten und digitalen Dokumenten
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Sitzungen, Protokollführung
- Abrechnung und vorbereitende Buchhaltung (z.B. Rechnungsprüfung, Kassenführung)
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen
- Pflege von Datenbanken und Verteilern
- Administration im Bereich von Bildungsmaßnahmen

### **Wir erwarten:**

- abgeschlossene kaufmännische- oder verwaltungsbezogene Ausbildung
- sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel und Outlook)
- Organisationstalent und selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikationsfähigkeit und freundliches Auftreten
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Erfahrung in der Verwaltungsarbeit ist von Vorteil
- Sie können sich mit dem Leitbild des Kolpingwerkes sowie den Aufgaben, Zielen und Werten des katholischen Trägers identifizieren

### **Wir bieten:**

- eine abwechslungsreiche und verantwortliche Tätigkeit
- motivierende Zusammenarbeit im Team mit ehrenamtlichen und hauptberuflichen Mitarbeitenden
- eine leistungsgerechte Vergütung nach der Arbeitsvertragsordnung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Dienst (AVO) sowie eine Zusatzversorgung bei der Kirchlichen Zusatzversorgungskasse (KZVK)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 29.06.2025, die Sie bitte per Mail an den Diözesansekretär Stefan Düing: [stefan.dueing@kolping-os.de](mailto:stefan.dueing@kolping-os.de) senden sollten. Telefonische Rückfragen sind unter der Nummer 0541 33809-18 möglich.