

Stellenausschreibung

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und zuverlässige **Verwaltungsfachkraft (w/m/d)** in Teilzeit.

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind:

- allgemeine Verwaltungs- und Bürotätigkeiten
- Bearbeitung des Postein- und Ausgangs
- Terminkoordination und telefonische Kommunikation
- Verwaltung von Akten und digitalen Dokumenten
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Sitzungen
- 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 10.08.2025, per Mail an Marion Nagel: marion.nagel@kolping-os.de. Telefonische Rückfragen sind unter 0 177 / 75 32 50 7 möglich.