

Der **Sozialdienst katholischer Frauen Bersenbrück e.V.** sucht eine **Verwaltungskraft** (w/m/d)

Die Anstellung erfolgt mit 19,5 Wochenstunden (50% einer Vollzeitstelle) zum 01.06.2020.

Ihre Aufgaben:

in Zusammenarbeit mit den Mitarbeiterinnen im Fachbereich „BTG“:

- Erstellung der Rechnungslegung
- Übernahme von Aufgaben im Rahmen der Betreuungsassistenz

in Zusammenarbeit mit der leitenden Verwaltungskraft:

- Übernahme administrativer Tätigkeiten: Telefon- und Postdienst, Schriftverkehr
- Erstellen und Führen von Statistiken und Listen
- Verwaltung und Beschaffung von Wirtschafts- und Büromaterialien
- Unterstützung im Zahlungsverkehr (Prüfung, Kontierung, Rechnungen)
- Unterstützung bei der Erstellung von Verwendungsnachweisen, Antragstellungen
- Unterstützung der Personalsachbearbeitung

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung (kaufmännisch oder verwaltungsbezogen) oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- sehr gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Office/ LotusNotes/ Wordpress)
- evtl. Erfahrungen mit der Software für rechtliche Betreuungen (Butler21)
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- selbständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten
- gutes Organisationsvermögen und effizientes Zeitmanagement
- Identifikation mit den Zielen und Werten des Sozialdienstes katholischer Frauen (Leitbild)

Wir bieten:

- interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben
- selbstständiges Arbeiten in einem engagierten Team
- fundierte Einarbeitung sowie qualifizierte Fort- und Weiterbildungen
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- eine leistungsgerechte Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR) mit kirchlicher Zusatzversorgung

Wenn Sie sich angesprochen fühlen,
senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung, vorzugsweise per Mail, an:

SKF Bersenbrück e.V.
Frau Koddenberg
Brg.-Kreke-Straße 3
49593 Bersenbrück
Mail: r.koddenberg@skf-bersenbrueck.de
Telefon: 05439 1773