



## Der Sozialdienst katholischer Frauen e.V. Osnabrück

sucht baldmöglichst eine

### **Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)** (oder Steuerfachangestellte)

Die Anstellung erfolgt  
mit 19,5 Wochenstunden und ist zunächst auf ein Jahr befristet.

#### **Ihre Aufgaben**

- Unterstützende Tätigkeiten in der Finanzbuchhaltung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Administrative und organisatorische EDV-Aufgaben

#### **Wir erwarten:**

- eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau für Büromanagement oder Steuerfachangestellte
- umfassende MS-Office-Kenntnisse
- Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung
- selbstständige Arbeitsweise und organisatorische Fähigkeiten
- kommunikative Kompetenz, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Diskretion
- Identifikation mit den Zielen und Werten des Sozialdienstes katholischer Frauen (Leitbild)

#### **Wir bieten:**

- einen vielseitigen und verantwortungsvollen Tätigkeitsbereich in einem engagierten Team
- Möglichkeit zu Fort- und Weiterbildung
- eine leistungsgerechte Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR) mit kirchlicher Zusatzversorgung

Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen sind erwünscht.

Ihre aussagefähige Bewerbung senden Sie bitte baldmöglichst an den:

**Sozialdienst katholischer Frauen e.V. Osnabrück**  
**Frau Ottens**  
**Johannisstraße 91**  
**49074 Osnabrück**  
**bottens@skf-os.de**

