

Der Caritasverband für das Dekanat Meißen e. V. ist ein leistungsstarker und etablierter Träger von vielfältigen Angeboten der sozialen Arbeit. Über 60 hauptberuflich und über 400 ehrenamtlich Tätige engagieren sich für die uns anvertrauten Menschen.

Für das Sekretariat und dem Empfang in unserem Beratungs- und Begegnungszentrum und in der Geschäftsstelle des Verbandes in Meißen suchen wir zum 1. Januar 2019

eine/n Mitarbeiter/in in der Verwaltung (z.B. Bürokauffrau/Bürokaufmann)

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 20 Stunden/Woche zzgl. Abrufarbeit.

Ihre Aufgaben sind unter anderem:

- allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben (z.B. Abwicklung des allgemeinen Schriftverkehrs, Adresspflege, Terminverwaltung, Posteingang und -ausgang incl. zentrale E-Mail-Konten),
- Mitarbeit am zentralen Empfang (Erstansprechpartner für Ratsuchende und Kooperationspartner - im direkten Kontakt und telefonisch),
- Korrespondenz und Datenpflege, Aktenführung und -verwaltung,
- Übernahme von Rechercheaufgaben,
- Mitwirkung bei der Erstellung und Auswertung von Statistiken und Evaluationen,
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen,
- Überwachung und Verwaltung des Bürobedarfes und
- Mitwirkung bei der Hausverwaltung.

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit,
- Unterstützung durch individuelle Einarbeitung und fachliche Begleitung,
- selbständiges Arbeiten in einem motivierten Team,
- sinnstiftende Mitarbeit in einem Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege,
- Vertragsgestaltung und Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR) des Deutschen Caritasverbandes,
- Jahressonderzahlung sowie zusätzliche betriebliche Altersversorgung.

Damit überzeugen Sie uns:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement bzw. Bürokommunikation oder eine vergleichbare abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- Sie sind mit Word, Excel und PC-Standardanwendungen versiert und arbeiten sich gern in weitere für Ihre Arbeit notwendige EDV-Programme ein.
- Sie bringen Engagement und Organisationsfähigkeit mit.
- Sie treten freundlich, verbindlich und sicher auf. Sie haben Freude am Umgang mit Menschen.
- Sie haben eine positive Einstellung zur katholischen Kirche und ihrer sozialen Arbeit. Sie identifizieren sich mit den Zielen unseres Verbandes.

Ihre Fragen zu dieser interessanten Tätigkeit beantwortet Ihnen Geschäftsführerin Astrid Winkler unter Tel. 03521 469620.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bis zum 28. November 2018 senden können:

per E-Mail an bewerbung@caritas-meissen.de oder

per Post an:

Caritasverband für das Dekanat Meißen e. V.

Wettinstraße 15

01662 Meißen.

Weitere Stellenangebote und Informationen unter www.caritas-meissen.de.

