

Stellenausschreibung

Der Caritasverband für die Diözese Trier e. V. ist der Wohlfahrtsverband der Katholischen Kirche und Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege.

In der Abteilung Kindertageseinrichtungen, Bezirk Koblenz, ist in Koblenz zum nächst möglichen Zeitpunkt die Stelle einer

Verwaltungskraft (m/w/d) (23 Wochenstunden)

unbefristet zu besetzen.

Zu Ihren Aufgaben gehören neben den üblichen Verwaltungstätigkeiten eines Sekretariates:

- Bürokommunikation und -organisation
- Verwaltungsaufgaben bei der Planung und Durchführung von Fortbildungen
- Unterstützung in der Planung und Organisation von Sitzungen, Arbeitsgruppen und Tagungen
- Unterschriftsreife Vorlage von Anschreiben, Briefen, Protokollen
- Ansprechpartner (m/w/d) sein für Mitgliedseinrichtungen
- Ablage sowie Datenpflege
- Telefondienst

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung zum Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement
- Ausgeprägtes Organisationstalent, insbesondere im Bereich der Büroorganisation
- Sehr gute PC-Kenntnisse (Grundprogramme des MS Office Paketes und die Bereitschaft, zur Einarbeitung in weitere Anwendungsprogramme)
- Kommunikations- und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und selbständige Tätigkeit im Team
- Praxisorientierte Fort- und Weiterbildung
- Eine der Tätigkeit angemessene Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR)
- Betriebliche Altersversorgung (KZVK)

Wir freuen uns auf engagierte Bewerber (m/w/d), die sich mit dem kirchlich-caritativen Dienst identifizieren. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind ausdrücklich erwünscht.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **24.06.2022** an:

Caritasverband für die Diözese Trier e. V.
Referat Personalentwicklung
Postfach 1250
54202 Trier
bewerbung@caritas-trier.de
www.caritas-trier.de

