

## 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)**

in Vollzeit 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 **08.02.2022** an:

Caritasverband für die Diözese Trier e. V.  
Referat Personalentwicklung  
Postfach 1250  
54202 Trier  
[bewerbung@caritas-trier.de](mailto:bewerbung@caritas-trier.de)  
[www.caritas-trier.de](http://www.caritas-trier.de)

