

Stellenausschreibung

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

In der Abteilung Gesundheit und Pflege, Referat Krankenhaus, ist **zum 01. September 2021** die Stelle einer

Verwaltungskraft (m/w/d)
(19,5 Wochenstunden)

unbefristet zu besetzen.

Zu **Ihren Aufgaben** gehören insbesondere:

- Bürokommunikation und -organisation inklusive Ablage und Datenpflege
- Unterstützung in der Organisation von Sitzungen, Arbeitsgruppen und Tagungen
- Schreiben nach Diktiergerät/Diktat
- Unterschriftsreife Vorlage von Schreiben, Briefen und Protokollen
- Terminmanagement
- Ansprechpartner (m/w/d) sein für Mitgliedseinrichtungen

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung zum Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement
- Ausgeprägtes Organisationstalent, insbesondere im Bereich der Büroorganisation
- Sichere Rechtschreibung und vorausschauendes Arbeiten
- Sehr gute PC-Kenntnisse (Grundprogramme des MS Office Paketes)
- Kommunikations- und Teamfähigkeit

Wir bieten:

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

Wir freuen uns auf 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 **30.06.2021** an:

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

