

## Stellenausschreibung

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

In der Abteilung Kindertageseinrichtungen ist in der Außenstelle Saarland in **Saarbrücken** zum **01. Juni 2018** die Stelle

**einer Verwaltungsmitarbeiterin bzw. eines Verwaltungsmitarbeiters**  
(19,5 Stunden)

unbefristet zu besetzen.

Zu **Ihren Aufgaben** gehören neben den üblichen Verwaltungstätigkeiten eines Sekretariates:

- § Bürokommunikation und -organisation inklusive Ablage sowie Datenpflege in der Außenstelle
- § Unterstützung in der Organisation von Sitzungen, Arbeitsgruppen und Tagungen
- § Unterschriftsreife Vorlage von Schreiben, Briefen, Protokollen nach Diktat
- § Ansprechpartner/-in sein für Mitgliedseinrichtungen

### Wir erwarten:

- § Eine adäquate abgeschlossene Berufsausbildung
- § 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
- § Praxisorientierte Fort- und Weiterbildung
- § Eine der Tätigkeit angemessene Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR)
- § Betriebliche Altersversorgung (KZVK)

Wir freuen uns auf Bewerberinnen und Bewerber, 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. April 2018** 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)

