

Der Sozialdienst katholischer Frauen e.V. Krefeld bietet als Fachverband in der katholischen Kirche umfassende Beratungs- und Betreuungsangebote für Frauen, Familien, Kinder, Jugendliche und Menschen in Notlagen.

Für unsere Geschäftsstelle suchen wir eine/n

Verwaltungsmitarbeiter/in (m/w/d) in Teilzeit (25-30 Stunden)

Wir brauchen Sie, weil

- Selbständiges und strukturiertes Arbeiten für Sie selbstverständlich ist
- Sie zuverlässig und zeitlich flexibel sind
- Sie bei hoher Arbeitsbelastung den Überblick behalten
- Sie freundlich und kommunikativ sind

Das bringen Sie mit:

- Eine kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Idealerweise Kenntnisse in der Buchhaltung

Ihre Aufgaben

- Telefondienst und Besucherempfang
- Allgemeiner Schriftverkehr und Terminverwaltung
- Unterstützung bei der Digitalisierung und Archivierung
- Planung und Durchführung von Veranstaltungen

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- Zusammenarbeit in einem multiprofessionellen und engagierten Team
- Persönliche Entwicklungsmöglichkeiten durch Fortbildungen und Supervision
- Vergütung nach AVR-Caritas
- Betriebliche Altersvorsorge und Jahressonderzahlungen

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung per Email an: bewerbung@skf-krefeld.de. Kontakt: **Sozialdienst katholischer Frauen e.V. Krefeld**, z. Hd. Martina Eckers, Geschäftsführerin, Blumenstr. 17-19, 47798 Krefeld, ☎02151-63370 www.skf-krefeld.de