

Der Sozialdienst Katholischer Frauen e.V. Krefeld (SKF) ist als Fachverband eine Anlaufstelle für Menschen, die in ihrer Lebenssituation Beratung und Hilfe benötigen. Der SkF Krefeld unterstützt und berät mit einem umfassenden Beratungs- und Betreuungsangebot Frauen, Familien, Kinder und Jugendliche sowie Menschen in Notlagen.

Zur Verstärkung des Teams der Geschäftsstelle suchen wir ab sofort eine

Verwaltungsmitarbeiter/in (m/w/d) für die OGS-Buchhaltung in Teilzeit (12-15 Stunden)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, wenn Sie über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation und Erfahrungen mitbringen.

Was Sie bei uns erwartet:

- Selbständiges und verantwortungsvolles Arbeiten
- Zusammenarbeit in einem multiprofessionellen und engagierten Team
- Abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit
- Vergütung nach AVR
- Arbeitsvertrag mit der Perspektive der Entfristung nach 14 Monaten
- Möglichkeit der Fortbildung und Supervision

Mit Engagement übernehmen Sie folgende Aufgaben:

- Buchen von Geschäftsvorfällen in der Buchhaltung für den Offenen Ganzttag
- Erstellung von Mahnungen
- Administrative Aufgaben in der OGS-Buchhaltung

Sie überzeugen durch:

- Kenntnisse in der Buchhaltung
- Versierten Umgang mit den üblichen Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie ein freundliches Auftreten
- Hohe Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und zeitliche Flexibilität
- Selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise sowie die Fähigkeit zur Priorisierung von Aufgaben
- Fähigkeit zur Teamarbeit

Bei Interesse freuen wir uns über Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich per Email. Wir berücksichtigen ausschließlich vollständige Bewerbungen.

Kontakt:

Sozialdienst katholischer Frauen e.V. Krefeld
z. Hd. Martina Eckers
Blumenstr. 17-19, 47798 Krefeld, ☎ 02151-63370
✉ bewerbung@skf-krefeld.de