

## Stellenangebot

### für eine Verwaltungskraft (m/w/d) in Teilzeit (19,5 Std.) ab dem 1.6.2023

Wir suchen Sie!

#### Ihre Aufgaben umfassen u.a.:

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Personalverwaltung (im Schwerpunkt)
- Finanzbuchhaltung (nach Einarbeitung)
- Telefondienst und Besucherempfang
- Korrespondenz

#### Ihre Qualifikationen:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen und/oder Verwaltungsbereich (z.B. im Personalwesen oder als Kauffrau/Kaufmann für Bürowesen)
- Fähigkeit zur Arbeit im Team
- eine hohe kommunikative und soziale Kompetenz
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sichere EDV-Kenntnisse in den üblichen Office-Anwendungen
- eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise

#### Wir bieten Ihnen:

- Zusammenarbeit mit einem engagierten und erfahrenen Team
- Hohe Mitwirkungs- und Gestaltungsmöglichkeiten
- Verantwortungsvolles und selbständiges Arbeiten
- Attraktive Vergütung nach AVRМ (Caritas) mit betrieblicher Zusatzversorgung (KZVK)
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung und würden gerne in einem persönlichen Gespräch über unsere Arbeit berichten und Sie kennenlernen. Ihre schriftlichen, aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per Email oder Post an:

#### SKM-Katholischer Verein für soziale Dienste in Krefeld e.V.

Caroline Frank (Geschäftsführung)

Hubertusstr. 97

47798 Krefeld

Mail: [frank@skm-krefeld.de](mailto:frank@skm-krefeld.de) Tel. 02151/841212