Caritas RheinBerg

WIR SUCHEN



für die Beratungsstelle Punktum! ab sofort eine_n

Verwaltungsmitarbeiter_in (m/w/d)

Der Beschäftigungsumfang beträgt 10 Stunden/Woche, unbefristet

IHRE AUFGABEN

- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungstätigkeit inklusive Barkassenführung
- Abrechnungs- und Berichtswesen sowie Erstellen von Statistiken und Verwendungsnachweisen

IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Tätigkeit
- Fähigkeit zu selbständiger Arbeit in Verbindung mit Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Eigenverantwortung
- Sichere PC-Kenntnisse (MS-Office)
- Kenntnisse im elektronischen Rechnungsmanegement und in der elektronsichen Zeit-erfassung sind wünschenswert
- Bereitschaft zur Arbeit in einem ökumenischen Hilfeangebot
- Die Werte unseres Leitbildes teilen Sie voll und ganz

WIR BIETEN

- Abwechslung statt Routine: Ein dynamisches, lebendiges Arbeitsfeld mit Raum für Ideen
- Ein starkes Team mit Team-geist und echter Freude an der Arbeit
- Die Chance zur persönlichen und beruflichen Weiterent-wicklung
- Top Tarif nach AVR-Caritas (Betriebsrente, 30 Tage Urlaub, Jahressonderzahlungen, Jobticket als Deutschland-ticket, Business-Bike) Die Vergütung erfolgt nach AVR-C in der Vergütungsgruppe 6b (3.323 -- bis 4.008 , - - € brutto/Monat je nach Stufe)

Senden Sie Ihre Unterlagen bitte an:

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!
Worauf warten Sie noch

Giuseppe Catania

g.catania@caritas-rheinberg.de

Caritas RheinBerg - Beraugsstelle Punktum
Clevischer Ring 39
51063 Köln

Sie haben Fragen: 0221 16 86 10 12