



Stellenausschreibung

Der Sozialdienst katholischer Frauen e.V. ist ein Frauen- und Fachverband der sozialen Arbeit, der sich für die Interessen von Frauen, Kindern und Familien in Not sowie Menschen in belastenden und schwierigen Lebenssituationen einsetzt.

Für unseren Betreuungsverein suchen wir ab 15.09.2024 in Teilzeit für 19 Wochenstunden eine Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- Übernahme der Verwaltungsaufgaben für den Betreuungsverein
- Onlinebanking, Überweisungen
- Schriftverkehr
- Erfassung neuer Betreuungen
- Führen von Statistiken
- Archivverwaltung
- Botengänge
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben für den SkF, nach Absprache

Anforderungen

- Flexibilität in Bezug auf die Einteilung der wöchentlichen Arbeitszeit
- Bereitschaft und Fähigkeit zur Kooperation mit Haupt- und Ehrenamtlichen
- Identifikation mit unserem Leitbild
- Führerschein der Klasse 3

Wir wünschen uns:

- Erfahrung mit Verwaltungsabläufen
- Fundierte EDV-Kenntnisse
- Eigenverantwortliches, strukturiertes Arbeiten
- Organisationstalent
- Reflexions- und Teamfähigkeit
- Interesse an Weiterentwicklungen
- Belastbarkeit
- Erfahrung in der Buchhaltung
- Freundliche Umgangsweise mit Klienten

Wir bieten Ihnen:

- ein verantwortungsvolles, vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet
- 19 Wochenstunden unbefristet
- Eingruppierung nach AVR des Deutschen Caritasverband in die Entgeltgruppe S6b
- Mitarbeit in einem kompetenten Team
- Regelmäßiger fachlicher Austausch, Fortbildungsangebote

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wenn Sie sich mit unserem christlichen Selbstverständnis identifizieren können, dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 17.07.2024 per Email an unsere Geschäftsführerin Frau Muth: muth@skf-fulda.de

Fulda, den 03.07.2024