

22.01.2022

Stellenausschreibung

Die Stiftung Katholische Behindertenhilfe im Bistum Hildesheim sucht für ihren Standort „Caritas-Wohnen Hildesheim“ zum nächst möglichem Zeitpunkt eine

- Fachkraft für Büromanagement (w/m/d)

als Mitarbeiter*in in der Verwaltung.

Ihre Aufgaben:

- Sekretariatsaufgaben einschließlich Ablage, Telefondienst, Bearbeitung von diversem Schriftverkehr
- Anlage von Akten, Archivierung
- Terminverwaltung
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs sowie des internen Postverkehrs
- Erstorganisation bei Neuaufnahmen von Bewohner*innen
- Führen von Verwahrkonten der Bewohner*innen
- Beratung von Angehörigen und Betreuern
- Umgang mit den Softwarelösungen P&I Loga (Personalsoftware), Diamant 4 (Rechnungswesen)

Wir erwarten:

- idealerweise eine dreijährige erfolgreiche abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- sicheres Auftreten und sprachliche Gewandtheit
- umfangreiche PC-Kenntnisse
- gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- Hohe Selbstorganisation, Selbständigkeit und Flexibilität
- Einfühlungsvermögen, Teamfähigkeit
- Wertschätzung, Respekt und Achtsamkeit gegenüber den Klienten in ihrem häuslichen Umfeld
- selbstständiges, zuverlässiges und eigenverantwortliches Arbeiten

Wir bieten:

- eine Teilzeitstelle mit bis zu 20 Stunden pro Woche
- Einen interessanten, verantwortungsvollen und äußerst abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- Zusammenarbeit mit einem engagierten Team
- Homeoffice-Tätigkeit
- Vergütung nach den Richtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR)
- Arbeitgeberzuschuss für vermögenswirksame Leistungen
- Zusätzliche Altersvorsorge
- Nutzung JobRad-Angebot

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte **bis zum 06.02.2022** an:

Caritas-Wohnen Hildesheim
Herrn Janzen
Silberfinderstr. 1
31137 Hildesheim

Telefon: 05121 93060

Mail: info@caritas-wohnen-hildesheim.de

Internet: www.caritas-wohnen-hildesheim.de