

Bewerbungsfrist:

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

Der Caritasverband Gießen e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das **Caritaszentrum im Vogelsberg eine Verwaltungsfachkraft (m/w/d) für Empfang und Sekretariat** in Teilzeit mit 9,75 Wochenstunden, befristet zunächst bis 31.12.2025.

Ihre Aufgaben

- Empfang von Besuchern und Ratsuchenden mit und ohne Termin
- Vereinbaren und Verwalten von Terminen
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten (z.B. Post und Mailverkehr)
- Führung und Abrechnung der Verfügungskasse und der Bankkonten
- Aktualisieren der Dokumentenstruktur
- Vorbereitung und Bewirtung bei Besprechungen und Veranstaltungen

Wir erwarten

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Sekretariat/Verwaltung und Berufserfahrung im beschriebenen Aufgabenbereich
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Offener und freundlicher Umgang mit Ratsuchenden unterschiedlicher Herkunft und Kultur
- Selbstständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise

Wir bieten

- Eine sinnvolle und interessante Tätigkeit an einem sicheren, attraktiven und anspruchsvollen Arbeitsplatz mit der Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen
- Eine attraktive Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR) inklusive zusätzlicher Altersvorsorge und Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Sehr gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten inklusive Kostenübernahme und Freistellung mit vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten

- Weitere Sonderleistungen des Arbeitgebers unter www.caritas-giessen.de/arbeitgeber-caritas
- Aufgeschlossene, kompetente und engagierte Kolleginnen

Sie wollen mehr wissen und wünschen sich ein unverbindliches Telefongespräch? Anruf oder kurze E-Mail an Frau Loth genügt!

Wir leben Vielfalt! Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung - unabhängig von Ihrer religiösen Überzeugung, kulturellen oder nationalen Herkunft, Ihrem Geschlecht oder Ihrer sexuellen Identität, Ihrem Alter oder Ihrer Beeinträchtigung. Eine positive Grundeinstellung zu den Werten des Caritasverbandes als Wohlfahrtsverband der katholischen Kirche setzen wir voraus.

Merkmale

Befristung: befristet
 Umfang: Teilzeit
 Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
 Funktion: Fachkraft
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Ihre schriftliche Bewerbung, gerne auch per E-Mail, richten Sie bitte an:

Caritasverband Gießen e.V., Caritaszentrum im Vogelsberg, Frau Renate Loth,
 Im Grund 13, 36304 Alsfeld, Telefon: 06631 77651-0,
 E-Mail: renate.loth@caritas-giessen.de, Internet: www.caritas-giessen.de/vogelsberg

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband Gießen e. V.

 Frankfurter Straße 44
 35392 Gießen

Dienstort: Caritaszentrum im Vogelsberg
 Allgemeine Lebensberatung
 Im Grund 13
 36304 Alsfeld

Ansprechpartner(in):

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!