

Bewerbungsfrist: 22.04.2026

Mitarbeiter am Empfang (m/w/d)

Mitarbeiter am Empfang (m/w/d)

in Teilzeit - dienstags & donnerstags, jeweils 7 Stunden

Wir schaffen Lebensräume für Bewegung und freie Entfaltung.

Bei uns wirst Du Teil eines professionellen Teams, das aus Überzeugung anderen Menschen hilft. Deine Haltung macht dabei den Unterschied.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- BesucherInnen empfangen, BesucherInnen an MitarbeiterInnen verweisen, Informationen geben, BesucherInnen ggf. zu Räumlichkeiten begleiten.
- Zentrale Telefonanlage: Telefonate annehmen und weiterleiten sowie Informationsweitergabe an AnruferInnen
- Postversand, Paketannahme
- Briefe einkuvertieren, Briefe frankieren, Pakete vorbereiten und versenden
- Büromaterialbestellungen: Bestellungen der MitarbeiterInnen verwalten, Informationen weitergeben und nach Lieferung annehmen, Prüfung der Lieferscheine und Rechnungen
- Ablage der Bürobestellungen, Ablage von Paketscheinen

Wir wünschen uns

- Erfahrungen im Bereich der genannten Bürotätigkeiten
- PC - Kenntnisse: Word, Excel, PowerPoint
- gute Organisationsfähigkeiten
- strukturierte Arbeitsweise

- freundliches Auftreten
- ausgeprägte Sozialkompetenz
- Serviceorientierung
- Teamfähigkeit
- Engagement
- Zuverlässigkeit sowie Loyalität
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein

Darauf können Sie sich freuen

- erfüllende Aufgaben, bei denen soziales Handeln im Mittelpunkt steht
- eigenverantwortliches Arbeiten
- wertschätzendes Miteinander auf Augenhöhe
- sicherer Arbeitsplatz bei einem systemrelevanten Arbeitgeber in einer über 1.700 Kopf starken Gemeinschaft
- sehr gute tarifgebundene Vergütung inkl. vielfältiger steuerfreier Sonderzahlungen und Zusatzleistungen
- flexible Arbeitszeitgestaltung
- Urlaub nach AVR Tarifvertrag
- Arbeitsbefreiungen bei besonderen Anlässen
- Förderung individueller Talente
- Unterstützung bei der Entwicklung / Umsetzung eigener Projekte
- für Ideen offene und immer ansprechbare Vorgesetzte
- Mentorenprogramme
- umfassendes Fort- und Weiterbildungsprogramm (arbeitgeberfinanziert)
- Rabattangebote für Mitarbeitende
- Dienstrad Leasing (Fahrräder und eBikes)

Merkmale

Befristung:	unbefristet
Umfang:	Teilzeit
Arbeitsfeld 1: Behinderung	Alte Menschen, Pflege, Kinder und Jugendliche, Menschen mit

Arbeitsfeld 2: Kommunikation und Marketing, Personal und Organisation, Verwaltung,
Recht, Finanzen
Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Alle Vorteile entdecken

und jetzt bewerben!

Kontakt Daten

Dienstgeber: Caritasverband für die Diözese Fulda e. V.

Wilhelmstraße 2
36037 Fulda

Dienstort: Caritasverband für die Diözese Fulda e. V.
Geschäftsstelle
Wilhelmstraße 2
36037 Fulda

Ansprechpartner(in): Dimmerling , Marie
marie.dimmerling@caritas-fulda.de
(0661) 2428229

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!