Bewerbungsfrist: 30.04.2027

Verwaltungskraft (m/w/d) für die Rezeption in Düsseldorf-Stadtmitte

Der Caritasverband Düsseldorf stellt als katholischer Wohlfahrtsverband mit rund 1.650 Mitarbeitenden den Menschen in den Mittelpunkt seines Handelns. Unser Soziales Zentrum in Düsseldorf-Stadtmitte vereint verschiedene Beratungs- und Unterstützungsangebote unter einem Dach und ist eine zentrale Anlaufstelle für Kinder, Jugendliche und Erwachsene in unterschiedlichen Lebenssituationen. Dazu gehören unter anderem die Migrationsberatung, Angebote für gehörlose Menschen sowie Hilfen bei sozialen und persönlichen Herausforderungen.

Werden Sie ab sofort Teil unseres Teams im Sozialen Zentrum als

Verwaltungskraft (m/w/d) für die Rezeption in Düsseldorf-Stadtmitte in Teilzeit (19,5 Std./Wo. von derzeit 39 Std./Wo.), befristet im Rahmen einer Krankheitsvertretung

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Empfang und Betreuung von Besucher:innen
- Bearbeitung des internen und externen Postverkehrs sowie Annahme von Warensendungen
- Übernahme organisatorischer und administrativer Aufgaben im Sozialen Zentrum
- Bestellung und Verwaltung von Büro- und Hygienematerialien sowie Wohlfahrtsmarken
- Einholung von Angeboten für Bürotechnik und Büromöbel
- Bearbeitung von Druckaufträgen und Rechnungen
- Erstellung von Visitenkarten, Türschildern und weiteren Büromaterialien
- Annahme und Weiterleitung von Beschwerden
- Anleitung von Teilnehmenden in Arbeitsgelegenheiten im Bereich Rezeption
- Mitwirkung an Qualitätszirkeln sowie Einhaltung der Qualitätsmanagement- und Arbeitsschutzvorgaben (qu.int.as) und regelmäßige Aktualisierung der erforderlichen Kenntnisse

Wir wünschen uns

- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich wünschenswert

- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- Kommunikationsstärke und Freude am persönlichen Kontakt mit Menschen
- Fähigkeit zur Selbstreflexion sowie verantwortungsbewusstes Handeln

Darauf können Sie sich freuen

- attraktive Vergütung nach Caritas AVR Tarif zzgl. Jahressonderzahlungen
- attraktive betriebliche Altersvorsorge (KZVK) mit 5,95 % Arbeitgeber-Zuschuss vom Bruttogehalt ab 2027
- 30 Urlaubstage berechnet auf der Grundlage einer 5-Tage-Woche, Heiligabend und Silvester frei & Sonderurlaub bei besonderen Anlässen
- zusätzlich 3 Oasen-Tage (Besinnungstage)
- Zahlung des Immoscout24 Pro Plus Abo für 3 Monate bei Umzug nach Düsseldorf oder Umgebung
- großes Benefit-Programm mit Leasingfahrrad, bezuschusstem Deutschlandticket, Versicherungen, Rabatten, Vergünstigte Mitgliedschaft bei Urban Sports Club ab 4,90 € monatlich – nach Verfügbarkeit. u.v.m.
- echtes Miteinander durch Mitarbeitermesse und -frühstück, Events wie Karnevalsparty, Mitarbeiterausflüge, Wallfahrten u.v.m.

Menschen mit einer anerkannten Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Vielfalt ist uns wichtig: Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, des Alters, ihrer Religion oder ihrer sexuellen Identität und/oder möglichen Einschränkungen.

Merkmale

Befristung:	befristet
Umfang:	Teilzeit
Arbeitsfeld 2:	Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion:	Fachkraft

Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Kontaktdaten

Dienstgeber:	Caritasverband Düsseldorf e. V. Hubertusstraße 5 40219 Düsseldorf
Dienstort:	Caritasverband Düsseldorf e.V. Caritas Soziales Zentrum Leopoldstr. 30 40211 Düsseldorf
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!