Bewerbungsfrist:

Bürokraft (w/m/d) für das Sekretariat der Geschäftsführung

Arbeitsplätze mit Herz und Verstand

Die Caritas im Bistum Magdeburg ist ein Wohlfahrtsverband, der sich aus christlicher Verantwortung heraus der Begleitung, Pflege und Unterstützung von Menschen in Not widmet. Altenhilfe, Kinder- und Jugendhilfe, Eingliederungshilfe, Beratungs- und Migrationsdienste - das Portfolio der Organisation ist vielfältig und differenziert. Die uns anvertrauten Menschen erfahren neben höchster Fachlichkeit und Expertise, ehrliche Zuwendung und echte Nächstenliebe.

Die Caritas-Sozialverbund gGmbH ist Träger von 37 stationären, teilstationären und ambulanten Einrichtungen in den Bereichen der Altenhilfe, Behindertenhilfe und Erziehungshilfe im Bistum Magdeburg, d.h. in ganz Sachsen-Anhalt sowie Teilen von Brandenburg und Nordsachsen.

Neben den drei genannten Arbeitsfeldern bildet die Soziale Arbeit die vierte Säule im Leistungsspektrum des Caritas-Sozialverbunds. Hierzu gehören unter anderem Jugendsozialarbeit, verschiedene Beratungsstellen, Begegnungsstätten und Hilfsangebote für Menschen in verschiedenen Notlagen.

In der Geschäftsstelle des Trägers in Magdeburg suchen wir **zum 01.01.2027**

eine engagierte und verantwortungsbewusste Bürokraft (w/m/d) für das Sekretariat der Geschäftsführung
in Teil- oder Vollzeit (nach Vereinbarung zwischen 30 und 39 Wochenstunden).

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Umfassendes Sekretariatsmanagement
- Unterstützung im operativen Tagesgeschäft der Geschäftsführung
- Planung und Organisation von Meetings, Veranstaltungen, Gremienarbeit, u.a. mit Protokollführung sowie Geschäftsreisen
- Eigenständige Recherche und Bearbeitung von Geschäftsvorgängen
- Enge Zusammenarbeit mit und Vertretung von Sekretariatsmitarbeiter*innen
- Mitgliederverwaltung und -pflege

Wir wünschen uns

- Sie haben eine abgeschlossene Fachausbildung - Kauffrau (w/m/d) für Büromanagement oder vergleichbar
- Sie verfügen über fundierte Berufserfahrung im Bereich Sekretariat
- Sie besitzen anwendungssichere Kenntnisse in allen gängigen Microsoft-Office-Anwendungen
- Sie identifizieren sich mit den Grundsätzen eines kirchlich-caritativen Trägers
- Sie verfügen über Organistationstalent, sind flexibel, belastbar und teamfähig

Darauf können Sie sich freuen

- Eine unbefristet zu besetzende Stelle mit 30 bis 39 Wochenstunden auf der arbeitsrechtlichen Grundlage der Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR-Ost)
- Eine Vergütung entsprechend Ihrer Tätigkeit nach AVR-Ost und eine zusätzliche Altersvorsorge (KZVK)
- Eine abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit
- Eine kollegiale Arbeitsatmosphäre in einem motovierten Team
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeit des Radleasings über BusinessBike (bei unbefristeter Beschäftigung nach bestandener Probezeit)
- Einen Schnuppertag zum Kennenlernen
- und vieles mehr!

Merkmale

Sonstiges:	Familienfreundlichkeit
Befristung:	befristet, unbefristet
Umfang:	Teilzeit, Vollzeit
Arbeitsfeld 2:	Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion:	Fachkraft

Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Angaben zum Gehalt

Tarifgebunden:	Ja
Angaben zum Tarifvertrag:	AVR-Caritas (Ost)

Weitere Angaben zum Gehalt:
Zusätzliche betriebliche Altersversorgung (KZVK)

Weitere Angaben

Seit 2015 sind wir zertifiziert nach dem audit berufundfamilie (klicken für mehr Infos)

Kontaktdaten

Dienstgeber:	Caritas-Sozialverbund gGmbH Langer Weg 63 39112 Magdeburg
Dienstort:	Caritas-Sozialverbund gGmbH (csv) Geschäftsstelle des Rechtsträgers Langer Weg 63 39112 Magdeburg
Ansprechpartner(in):	Thiele, Heike heike.thiele@caritas-bistum-magdeburg.de +49 (391) 59808-261

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!