

Bewerbungsfrist: 31.08.2025

### **Verwaltungskraft für Sekretariat / Pforte (m/w/d)**

Der SkF e.V. Heidelberg ist ein katholischer Frauen- und Fachverband der sozialen Arbeit, der insbesondere in der Kinder- und Jugendhilfe, der Beratung und Hilfe für Frauen und Familien in Krisensituationen und sozial schwierigen Lebenslagen aktiv ist.

Unsere erste Anlaufstelle im Haus ist unser Sekretariat / Pforte in der Felix-Wankel-Straße 25. Das Sekretariat gehört zur allgemeinen Verwaltung des SkF und unterstützt die Beraterinnen der Schwangerschaftsberatung, die Bereichsleitungen des St. Paulusheims und die Leitung Freizeitangebote für psychisch erkrankte Menschen bei Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben. Hierfür suchen wir ab sofort eine

Verwaltungskraft für Sekretariat / Pforte (m/w/d)

mit 26,5 Std. pro Woche (67 %-Stelle) in Festanstellung

### **Ihre Aufgaben**

- Empfang und Begrüßung unserer Gäste, Kunden und Partner, Besucherbewirtung
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, analog und digital
- Telefonzentrale und Weiterleitung eingehender Anrufe
- Koordination von Terminen für unsere Schwangerschaftsberatung sowie für den Anziehungspunkt
- Buchung von Besprechungszimmern und Fahrzeugen
- Fördermittelantragsstellung sowie Auszahlung und Abrechnung der Mittel (Kassenführung)
- Beschaffung von Büro- und Schulmaterial
- Bearbeitung von Rechnungen
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit und Versicherungsmeldungen
- Weitere Tätigkeiten nach Bedarf
- Die Arbeitszeiten sind montags, mittwochs u. donnerstags von 9 bis 16 Uhr, dienstags u. freitags von 9 bis 12.30 Uhr.

### **Wir erwarten**

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau (m/w/d), Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Bereich Empfang oder Kundenbetreuung
- Sicherem Auftreten im direkten Kontakt und gute Kommunikationsfähigkeiten auf Deutsch
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Flexibilität, Organisationstalent und Zuverlässigkeit
- Sicherer und effizienter Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook) und der üblichen Bürotechnik, wie Telefonanlagen, Druckern oder Konferenzsystemen, ist Ihnen vertraut

Wir freuen uns, wenn Sie sich mit einer christlichen Kirche verbunden fühlen

### **Wir bieten**

- Ein facettenreiches und anspruchsvolles Aufgabengebiet in einem gesellschaftlich sinnstiftenden Umfeld
- Ein kollegiales, wertschätzendes Team mit flachen Hierarchien, kurzen Entscheidungswegen und einer angenehmen Arbeitsatmosphäre
- Schnelle Übernahme von Verantwortung in einer absoluten Vertrauensposition
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz mit S-Bahn-Anschluss und Einkaufsmöglichkeiten in Fußnähe
- Unterstützung von Training und Weiterbildung
- Eine attraktive und leistungsgerechte Vergütung nach AVR Caritas, Anlage 2
- 30 Tage Urlaub pro Jahr plus 1 Tag Sonderurlaub
- Eine Jahressonderzahlung, Urlaubsgeld sowie ein Jobticket
- Die betriebliche Altersversorgung (KZVK)
- Ein Zeitwertkonto - mehr erfahren Sie dazu auf unserer Homepage

### **Merkmale**

Befristung: unbefristet  
 Umfang: Teilzeit  
 Arbeitsfeld 1: Menschen in schwierigen Lebenslagen  
 Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen  
 Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat  
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

### **Weitere Angaben**

Weitere Informationen erhalten Sie bei unserer Personalverwaltung, Frau Radulovic,

Telefon: 06221 13708641, [radulovic@skf-heidelberg.de](mailto:radulovic@skf-heidelberg.de) und unter [Sozialdienst katholischer Frauen e.V. Heidelberg](#)

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte an:

SkF e.V. Heidelberg, Frau Susanne Meyer, Felix-Wankel-Straße 25, 69126 Heidelberg oder per Mail an: [bewerbung@skf-heidelberg.de](mailto:bewerbung@skf-heidelberg.de) (Anhänge bitte nur im pdf-Format)

### **Kontaktdaten**

Dienstgeber: Sozialdienst Katholischer Frauen e.V. Heidelberg

Felix-Wankel-Straße 25  
69126 Heidelberg

Dienstort:

Ansprechpartner(in): Radulovic, Kamila  
[bewerbung@skf-heidelberg.de](mailto:bewerbung@skf-heidelberg.de)  
+49 (6221) 13708641

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!