

Bewerbungsfrist:

Verwaltungskraft (w/m/d)

Als Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege im Bistum Münster beraten und unterstützen wir mit ca. 170 Mitarbeitenden in unserer Geschäftsstelle die angeschlossenen Einrichtungen und Dienste. Gegenüber der Politik übernehmen wir die sozialpolitische Interessenvertretung, wir initiieren und begleiten Projekte und bieten Fort- und Weiterbildungen für haupt- und ehrenamtliche Mitarbeitende an.

Für den Bereich Verband und Kommunikation suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine

Verwaltungskraft (w/m/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von 34 Wochenstunden.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Beitragserhebung und Mitgliederverwaltung
- Mitwirkung bei statistischen Erhebungen (Zentralstatistik)
- Assistenzleistungen für die Öffentlichkeitsarbeit und die Fachreferent*innen
- Erstellung und Pflege des Pressespiegels
- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Planung und Umsetzung von Aktionen, Kampagnen und Veranstaltungen
- Organisation und Koordination von Sitzungen, Veranstaltungen und Fortbildungen
- Aufbereitung von Informationen/ Präsentationen/ Kampagnen
- Pflege von Kundenkontakten und Adressdatenbanken
- Zusammenarbeit und Vertretung innerhalb des Kompetenzfeldes

Wir wünschen uns

- eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen, verwaltungsbezogenen oder vergleichbaren Bereich
- die Fähigkeit zu selbständigem und verantwortungsvollem Arbeiten
- einen sicheren Umgang mit Microsoft-Office und Microsoft 365
- Umgang mit Content Management Systemen (CMS) und Organisationssoftware

- wünschenswert sind Kenntnisse in Microsoft Business Central (BC), Microsoft SharePoint Online und dem CariNet CMS
- eine hohe Kommunikations- und Organisationskompetenz
- Engagement, Flexibilität, Teamfähigkeit und Loyalität
- eine positive Einstellung zu den Werten der Caritas als Teil der katholischen Kirche

Darauf können Sie sich freuen

- einen vielseitigen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz
- interessante Aufgaben in einem motivierten Team
- Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes AVR (vergleichbar TVöD)
- eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung (KZVK)
- Arbeitszeitflexibilität und mobiles Arbeiten
- praxisorientierte Fort- und Weiterbildung
- verschiedene Angebote im Rahmen unseres betrieblichen Gesundheitsmanagements
- eine sehr gute Verkehrsanbindung und kostenlose Parkplätze
- die Förderung von Jobtickets und die Möglichkeit von Bikeleasing
- die Möglichkeit ein Lebensarbeitszeitkonto einzurichten

Merkmale

Befristung: unbefristet
 Umfang: Teilzeit
 Arbeitsfeld 2: Kommunikation und Marketing, Verwaltung, Recht, Finanzen
 Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Ja

Angaben zum Gehalt

Tarifgebunden: Ja
 Angaben zum Tarifvertrag: AVR - Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes

Weitere Angaben

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Alter, Behinderung, ethnischer Herkunft, Religion/Weltanschauung oder sexueller Identität.

Für erste telefonische Auskünfte steht Ihnen Nora Pietsch Telefon: 0251/8901-270 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie uns bitte ausschließlich online zusenden

Kontakt Daten

Dienstgeber: Caritasverband für die Diözese Münster e.V.
Geschäftsstelle
Kardinal-von-Galen-Ring 45
48149 Münster

Dienstort: Caritasverband für die Diözese Münster e.V.
Geschäftsstelle
Kardinal-von-Galen-Ring 45
48149 Münster

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!