

Bewerbungsfrist:

Mitarbeiter (m,w,d) für Sekretariat / Verwaltung

Die Berufliche Bildung ist Teil der Wohlfahrtsgesellschaft "Gut Hellberg" mbH, einer gemeinnützigen Gesellschaft des Caritasverbandes.

Wir sind eine Einrichtung der Jugendhilfe und bieten Jugendlichen - die auf dem öffentlichen Arbeitsmarkt nur schwer einen Ausbildungsplatz finden - die Möglichkeit, eine Ausbildung zu absolvieren.

Es stehen im St. Augustinusheim sechs staatlich anerkannte Ausbildungsberufe zur Wahl, welche in den eigenen Lehrwerkstätten ausgebildet werden. Im St. Franziskusheim werden drei staatlich anerkannte Ausbildungsberufe ausgebildet, ebenso in den eigenen Ausbildungsbetrieben.

Wir bieten zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Teilzeitstelle an:

Sekretariat / Verwaltung (m,w,d) in der Beruflichen Bildung unbefristet

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Allgemeine Büroorganisation: Verwaltung von Terminen, Posteingang/-ausgang, Ablage und Dokumentenpflege, Bestellwesen
- Kommunikation: Telefonzentrale, E-Mail-Korrespondenz, Empfang von Gästen und Ansprechpartner für interne sowie externe Anliegen
- Zusammenarbeit mit der Leitung der Beruflichen Bildung: Vorbereitung von Besprechungen, Erstellung von Protokollen, Präsentationen und Berichten
- Verwaltung und Beschaffung: Organisation von Büromaterial, Reisebuchungen und Abrechnungen, Zuarbeit für Rechnungs- und Finanzbuchhaltung
- Koordination und Informationsmanagement: Weitergabe von Informationen, Pflege von Datenbanken und Unterstützung bei Projekten oder Veranstaltungen

Wir wünschen uns

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation

- Sicherer Umgang mit allen Office-Programmen
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Aufgeschlossen gegenüber Jugendlichen und Jungen Erwachsenen
- Belastbarkeit und Diskretion

Darauf können Sie sich freuen

- Bezahlung nach AVR des Deutschen Caritasverbandes
- ·verschiedene Zeitwertkontenmodelle zur flexiblen Gestaltung der langfristigen Arbeitszeit
- Betriebliche Zusatzversorgung
- Jobrad
- sehr gutes Betriebsklima in einem dynamischen Team
- regelmäßige Fort- und Weiterbildungen
- einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- ·vermögenswirksame Leistungen & betriebliche Altersvorsorge
- Supervision

Merkmale

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

Angaben zum Gehalt

Tarifgebunden: Ja

Weitere Angaben

Für nähere Informationen und Fragen steht Ihnen Klaus Schwarz, Leiter Berufliche Bildung, k.schwarz@gut-hellberg.de gerne zur Verfügung. Telefon: 07243 7740-7500.

Kontaktdaten

Dienstgeber: Wohlfahrtsgesellschaft Gut-Hellberg mbH

Schöllbronner Straße 78
76275 Ettlingen

Dienstort: St. Augustinusheim

Schöllbronnerstr. 78
76275 Ettlingen

Ansprechpartner(in): Schwarz, Klaus
k.schwarz@gut-hellberg.de
+49 (7243) 7740-7500

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!