



... damit Leben gelingt – der Sozialdienst katholischer Frauen und Männer Düsseldorf e.V. ist seit 1903 in der sozialen Arbeit tätig. In seinen Diensten und Einrichtungen engagieren sich hauptamtlich und ehrenamtlich Mitarbeitende für Kinder, Jugendliche, Familien und Menschen in sozialen, psychischen und wirtschaftlichen Notlagen.

Zum **nächstmöglichen** Zeitraum suchen wir für unseren Fachdienst **Drogenhilfe**

eine/n Verwaltungsmitarbeiter*in (m/w/d)

Es handelt sich um eine Stelle mit einem Beschäftigungsumfang von 100% (39 Std./W).

Hier ist Ihr Einsatz im komm-pass gefragt:

- Selbstständige Wahrnehmung aller Sekretariatsaufgaben, Erledigung der Korrespondenz
- Büroorganisation, Terminkoordination und -überwachung, Organisation innerverbandlicher Abläufe, Mitwirkung in der Durchführung von Veranstaltungen
- Eigenverantwortliche Bearbeitung einzelner Aufgabenbereiche in der Verwaltung
- sich mit den Zielen und der Wertorientierung eines kirchlichen Fachverbandes identifizieren können

Darum sind Sie unsere erste Wahl:

- Fachkraft für Bürokommunikation, kaufmännische Grundausbildung
- Umfassende Kenntnis in MS Office Anwendungen, Fähigkeit, sich rasch in spezielle Anwenderprogramme einzuarbeiten
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit- und soziale Kompetenz,
- Belastbarkeit, souveränes Auftreten, selbstständiges Arbeiten
- Erfahrung in vergleichbaren Funktionen

Und darum sind wir Ihre erste Wahl:

- Eine abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit
- Berufliche Fort- und Weiterbildung
- eine leistungsgerechte Vergütung gemäß AVR Caritas inkl. Zusätzlicher Altersversorgung

Ansprechpartner für nähere Informationen:

Fachbereichsleitung: Patrick Plötzke Mobil: 0157 830231 36

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:

SKFM Düsseldorf e.V.

Stichwort „FB Drogenhilfe Verwaltung“

Ulmenstr. 67

40476 Düsseldorf

Email:

bewerbungen@skfm-duesseldorf.de

Weitere Stellenangebote und viele gute Gründe, um bei uns zu arbeiten, unter <https://www.skfm-duesseldorf.de/>