

Stellenausschreibung

Verwaltungs-/Sekretariatsfachkraft (m/w/d) Teilzeit 9,75 Stunden in Kevelaer

Der **Sozialdienst katholischer Frauen e.V. im Kreis Kleve** ist ein Frauen- und Fachverband in der katholischen Kirche, anerkannter Träger der Kinder- und Jugendhilfe, anerkannte Adoptionsvermittlungsstelle und anerkannter Betreuungsverein nach dem Betreuungsgesetz. Wir achten darauf, dass unsere Arbeit und der Umgang miteinander gewaltfrei und grenzübergreifend sind.

Für die Verwaltung der **FrauenFachberatungsstelle in Kevelaer** suchen wir eine

Verwaltungs-/Sekretariatsfachkraft (m/w/d) mit einer ¼ Stelle

baldmöglichst in **Teilzeit** (im Umfang von 9,75 Wochenstunden). Die Arbeitsleistung soll regelhaft an zwei Vormittagen erbracht werden.

Ihre Aufgaben:

Sie verstehen sich als Teammitglied und sichern den organisatorischen Rahmen für die hauptberuflichen und ehrenamtlichen Mitarbeiter:innen. Über die Verwaltung läuft auch der erste Kontakt mit den Ratsuchenden sowohl am Telefon wie auch persönlich im Eingangsbereich. Zu den weiteren Aufgaben gehört die Verwaltung der Post, einer Barkasse und des Büromaterials, außerdem die Erfassung und Auswertung der Klientinnendaten über EBIS.

Wir erwarten:

- entsprechende abgeschlossene fachliche Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung.
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache (Ausdruck/Schreibweise).
- Sie können mit PC-Anwenderprogrammen (insbes. mit den Programmen Word, Excel und TEAMS des MS Office-Pakets) sehr gut und souverän umgehen.
- Fremdsprachenkenntnisse sind erwünscht.
- Sie verfügen über eine qualifizierte, differenzierte und freundliche Kommunikationskompetenz sowohl im direkten Kontakt wie am Telefon.
- Sie sind in der Lage, auf unterschiedliche Persönlichkeiten einzugehen, und besitzen eine sichere schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit.
- Sie haben eine positive Grundhaltung zu unseren Klientinnen und der Zusammenarbeit mit ehrenamtlich Tätigen.
- Sie arbeiten diskret und zuverlässig, strukturiert und mit reflektierter Initiative.
- Sie schätzen und beherrschen teamorientierte Mitarbeit mit Transparenz und Kritikfähigkeit.

Wir bieten:

- eine verantwortliche und interessante Aufgabe in einem Frauenfachverband
- ein fachlich kompetentes und engagiertes Mitarbeiter:innen-Team
- eine den Aufgaben und der Verantwortung entsprechende Vergütung nach AVR sowie betriebliche Altersversorgung

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung adressiert an die Geschäftsführerin persönlich: Frau Janneke Zoller, Sozialdienst katholischer Frauen e.V. im Kreis Kleve, Turmstr. 36a, 47533 Kleve Oder per E-Mail an j.zoller@skf-kleve.de, Stichwort: Verwaltung FrauenFachberatungsstelle