

Verwaltungskraft

(w/m/d)

19,5 Wochenstunden – unbefristet



Würzburg, 21. Juni 2022

Der **Sozialdienst katholischer Frauen [SkF] e.V. Würzburg** ist ein Fachverband mit etwa 300 Mitarbeiter:innen in vielfältigen Tätigkeitsfeldern.

Zum 1. September oder später stellen wir eine **Verwaltungskraft** (w/m/d).

Ihre Aufgaben

- ➔ Büroorganisation mit Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben
- ➔ Termin- und Ablauforganisation
- ➔ Administration von Anfragen und Akten von Klient:innen
- ➔ Erstellen von Statistiken

Ihr Profil

- ➔ Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung.
- ➔ Sie besitzen gute IT-Kenntnisse, insbesondere in den Microsoft-Office Produkten WORD und EXCEL und können mit digitalen Kommunikationsformen versiert umgehen.
- ➔ Sie verfügen über kommunikative Kompetenzen und zeichnen sich durch ein freundliches und sicheres Auftreten aus.
- ➔ Sie gestalten gerne und arbeiten service- und teamorientiert.

Wir bieten Ihnen

- ➔ Ein vielseitiges und abwechslungsreiches Arbeitsfeld innerhalb eines werteorientierten, gemeinnützigen Verbands
- ➔ Bezahlung nach attraktivem Tarifsystem (AVR Caritas) mit Zusatzleistungen wie betriebliche Altersversorgung, Zeitwertkonten, sechs Wochen Urlaub u.v.m.
- ➔ Die Möglichkeit der beruflichen Weiterentwicklung durch kontinuierliche Fortbildung.



Infos über den SkF und seine Dienste unter www.skf-wue.de oder scannen Sie einfach den QR-Code.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, gerne als E-Mail bis zum 15. Juli an:

Sozialdienst katholischer Frauen e.V. Würzburg

Personalsachbearbeitung | Renate Feser | Wilhelm-Dahl-Straße 19 | 97082 Würzburg
personal@skf-wue.de | 0931-41904-22 | www.skf-wue.de

Wir engagieren uns • professionell, überkonfessionell, individuell und flexibel.

wir leben helfen



SKF