



Verwaltungskraft (m/w/d)

Sekretariat, 50-70 % Beschäftigungsumfang

Dienstsitz ist Frankfurt, Kolpinghaus (Lange Str. 26)

Was das Aufgabengebiet umfasst:

- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung bei administrativen Aufgaben
- eigenverantwortliche Organisation des Sekretariats (Organisation und Erledigung von schriftlicher und telefonischer Korrespondenz, Telefondienst, Adress- und Verteileraktualisierung, Verwaltung und Beschaffung von Materialien etc.)
- Archivierung und Ablage von Akten und Medien
- regelmäßige Korrespondenz und Kommunikation mit den Mitgliedern (Rundschreiben, Informationen, Geburtstagsbriefe, Ehrungen, Urkunden etc.), auch in MS Teams
- selbständige Pflege und Erfassung statistischer Daten, Bearbeitung von Listen, Statistiken und Übersichten; Kontrolle von Zahlungseingängen
- Unterstützung in der Vor- und Nachbereitung und im Ablauf der jährlichen Diözesanversammlung
- Unterstützung bei der Erstellung des Geschäftsberichts und der Bewerbung der Veranstaltungen
- Urlaubsvertretung des Organisationsreferats

Was wir bieten:

- ein vielseitiges und interessantes Arbeitsfeld
- Mitarbeit in einem engagierten und dynamischen Team (Haupt- und Ehrenamtliche)
- Selbständiges Arbeiten mit Eigenverantwortung
- Flexibles Arbeiten im Gleitzeitrahmen
- Vergütung im Rahmen der Arbeitsvertragsordnung und der Entgeltordnung des Bistums Limburg entsprechend TvöD
- Sozialleistungen im öffentlichen Dienst mit ansprechender Zusatzversorgung/Altersvorsorge
- Zusätzliche kirchliche Urlaubstage und Möglichkeit für Exerzitien (Dienstbefreiung)

Was wir erwarten:

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung bzw. gleichwertige durch mehrjährige Berufspraxis erworbene Kenntnisse
- sichere Kenntnisse und Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Outlook, Publisher, Power Point), Bereitschaft zur Einarbeitung in MS Teams, ggf. weiterer tools oder Programme
- Zuverlässigkeit, Ordnungssinn sowie Organisationstalent
- Teamfähigkeit, freundliches Auftreten und Flexibilität im Umgang mit unterschiedlichen Zielgruppen
- Loyalität und Diskretion im Umgang mit Geschäftsinformationen
- Kenntnis und Akzeptanz der Ideen Adolph Kolpings und des Kolpingwerks

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen richten Sie bitte bis 15.11.2023 mit den üblichen Unterlagen per e-mail an:

Kolpingwerk in der Diözese Limburg e.V., z.Hd. Frau Dr. Gabriele Nick, Geschäftsführerin, Lange Str. 26, 60311 Frankfurt, nick@kolpingwerk-limburg.de. Bei Nachfragen: 069 – 92 88 49 452.