freiwillige soziale dienste

Die Freiwilligen sozialen Dienste im Erzbistum Köln e.V.
sind Träger des Freiwilligen Sozialen Jahres
und des Bundesfreiwilligendienstes

Wir suchen zum 01.07.2023 eine*n

Verwaltungsangestellte*n (w/m/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von 100 % (39 Std/Woche).

Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen

- Organisation und Koordination verwaltungstechnischer Abläufe in der Dienststelle
- Administrative Begleitung der Freiwilligen
- Pflege und Eingabe der Daten
- Anfertigung von Verträgen, Bescheinigungen, Zeugnissen nach Vorlagen
- Überwachung der Rückläufe
- Bearbeitung sachbezogener Korrespondenz
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Wir erwarten

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Verwaltungsausbildung
- sehr gute PC-Kenntnisse, insbesondere Excel und Word
- Fähigkeit sich in die Freiwilligendatenbank einzuarbeiten
- Berufserfahrung, Organisationsgeschick, ergebnisorientiertes und engagiertes Arbeiten, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit
- Die Einhaltung eines grenzachtenden Umgangs mit den Freiwilligen, sowie bei Einstellung die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses

Wir bieten

- ein vielseitiges und interessantes Arbeitsgebiet
- gleitende Arbeitszeit
- eine gute Arbeitsatmosphäre
- familienfreundliches Arbeiten
- die Möglichkeit zum „Mobilen Arbeiten" und zum „Homeoffice"
- eine moderne Ausstattung mit Hardware und Software
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vergütung nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) Entgeltgruppe 7
- Arbeitgeberzuschusses zur betrieblichen Altersversorgung
- auf Wunsch ein Jobticket/vergünstigtes D-Ticket

Schwerbehinderte Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
Wir freuen uns ausdrücklich über alle Bewerbungen, unabhängig von Alter, Migrationshintergrund, Religionszugehörigkeit, Geschlecht, sexueller Orientierung und Identität.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte in **einer** pdf-Datei bis zum **31.05.2023** an:
personal@fsd-koeln.de