

Das Kolpingwerk DV Rottenburg-Stuttgart e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine*n Mitarbeiter*in für Sekretariat/Verwaltung (m/w/d)

unbefristet in Teilzeit 75 % (29,63 Stunden/Woche)

Das Kolpingwerk ist ein katholischer Sozialverband mit rund 12.000 Mitgliedern, 125 Kolpingsfamilien und verschiedenen Einrichtungen in der Diözese Rottenburg-Stuttgart. Das vielfältige ehrenamtliche Engagement wird seitens der Geschäftsstelle mit einem Team von acht hauptberuflich Mitarbeitenden unterstützt. Sie möchten sich beruflich in einem gemeinnützigen Sozialverband engagieren? Freuen Sie sich auf ein abwechslungsreiches und lebendiges Arbeitsfeld.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Organisation und Koordination der laufenden Verwaltungsaufgaben in der Geschäftsstelle
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Konferenz-, Veranstaltungs- und Reisemanagement (u.a. Anmelde- und Abrechnungswesen / Bearbeitung und Abrechnung von Zuschüssen / Mitwirkung bei Einladungen und Protokollen)
- Buchhaltungsaufgaben und Zahlungsverkehr
- Pflege der Mitglieder-Datenbank

Persönliche und fachliche Voraussetzungen:

- Eine kaufmännische Berufsausbildung (gerne Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie arbeiten selbstständig, gewissenhaft und zuverlässig
- Routinierter und sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- Sicheres, freundliches und serviceorientiertes Auftreten mit kommunikativer Kompetenz
- Sie können sich mit den Zielen des Kolpingwerkes identifizieren

Wir bieten:

- Ein vielseitiges und interessantes Arbeitsfeld, in das Sie Ihre Ideen und Fähigkeiten einbringen können
- Wir bieten eine gründliche Einarbeitung - auch für Berufsanfänger*innen
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf wird durch ein flexibles Arbeitszeitmodell gut ermöglicht
- Motivierende Zusammenarbeit im Team mit ehrenamtlichen und hauptberuflichen Mitarbeitenden
- Fort- und Weiterbildung sowie persönliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Tarifliches Entgelt entsprechend AVO-DRS (vgl. TV-L)
- Die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, einschließlich Zusatzversorgung
- Optional kann der Stellenumfang um 25% mit einer ergänzenden Anstellung im Stuttgarter Kolpinghäuser e.V. erweitert werden.

Anstellung und Vergütung erfolgen nach der Arbeitsvertragsordnung der Diözese Rottenburg-Stuttgart (AVO - DRS). Der Dienort ist Stuttgart. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Sie haben noch Fragen zur Stelle? Kommen Sie gerne auf uns zu.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung im PDF-Format bis **18. Dez. 2023** an:

info@kolpinghaus-stuttgart.de, z.H. der Geschäftsführung.

Bitte nennen Sie Ihren möglichen Eintrittstermin und Ihre Gehaltsvorstellung für die Stelle.