

ARBEITSPLATZ Caritas

Im Caritasverband Worms e.V. ist zum **1.7.2018** die Stelle einer/eines

• Sekretär / Sekretärin der Fachbereichsleitung

mit 30 – 35 Wochenstunden zu besetzen Sie führen das Sekretariat der Fachbereichsleitung Soziale Dienste 2, übernehmen Verwaltungsaufgaben für die Beratungsdienste und steuern Terminvergabe und Zuordnung zu den Fachdiensten.

Ihre Aufgaben sind:

- Eigenständige Büroorganisation, Terminkoordination, Korrespondenz
- Unterstützung der Fachbereichsleitung und Zuarbeit
- Planung und Organisation von Sitzungen Empfang von Gästen
- Erstellen von Anschreiben, Vorlagen, Ausschreibungen
- Klientenerfassung, Statistiken
- Bearbeitung von Klientenanfragen, Terminvergabe und Zuordnung zu den Fachdiensten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Ausbildung
- Erfahrung im Sekretariatsbereich
- Professionelle PC-Kenntnisse (MS Office)
- Gute sprachliche Ausdrucksformen
- Diskretion, Engagement und Eigenverantwortung
- Professioneller und freundlicher Umgang mit unterschiedlichen Personenkreisen
- Organisationsstärke, selbständige, strukturierte, zuverlässige und kooperative Arbeitsweise
- Zugehörigkeit zu einer christlichen Kirche (ACK) und Identifikation mit den Zielsetzungen der Caritas

Wir bieten:

- Ein vielfältiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Ein angenehmes Betriebsklima
- Bezahlung nach AVR, zusätzliche Altersvorsorge
- Fortbildungsmöglichkeiten

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Bruckmeir, Tel. 06241 2681-22 zur Verfügung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail **bis 23.4.2018** an:

Caritasverband Worms e.V.

Herr Georg Bruckmeir

Kriemhildenstraße 6,

67547 Worms

sd2@caritas-worms.de

