

Bewerbungsfrist: 09.06.2025

Verwaltungsfachkraft/ Fachkraft Büromanagement (m/w/d)

Das Haus St. Antonius ist eine medizinische Rehabilitationseinrichtung für psychisch kranke Menschen, die 30 vollstationäre Behandlungsplätze sowie zwei Plätze zur teilstationären Behandlung bietet. Behandelt werden Rehabilitanden, die durch ihre psychische Erkrankung beeinträchtigt sind, mit dem Ziel einer Verbesserung der Erkrankung und der Wiederherstellung der Erwerbsfähigkeit.

Der Caritasverband Rheine e. V. sucht für die medizinische Rehabilitationseinrichtung für psychisch erkrankte Menschen Haus St. Antonius, Bevergern eine Verwaltungsfachkraft/ Fachkraft Büromanagement (m/w/d) unbefristet, in Teilzeit 19,5 bis 35 Wochenstunden möglich

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben (Telefon, Post- und Schriftverkehr)
- Aktenverwaltung und digitaler Datenaustausch (DTA) mit den Leistungsträgern
- Buchhaltungsarbeiten und Rechnungswesen
- Erfassung und Übermittlung von Dienst-, Urlaubs- und Krankheitstagen an die Personalabteilung mittels Software (Vivendi)
- Schreiben von Diktaten und Protokollführung

Wir erwarten

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Fachkraft für Büromanagement, Verwaltungsfachkraft, Industriekaufrau/-mann oder vergleichbares
- Eine selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Freude im Umgang mit psychisch erkrankten Menschen
- Eine gute Teamfähigkeit
- Erfahrung in der Arbeit mit der Software Vivendi wäre wünschenswert
- Berufserfahrung im Bereich der Rehabilitation wäre vorteilhaft

Wir bieten

- Einen sicheren Arbeitsplatz mit unbefristetem Vertrag
- Eine fundierte und strukturierte Einarbeitung

- Ein interessantes, abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Gestaltungsfreiraum
- Wertschätzendes und mitarbeiterorientiertes Betriebsklima
- Familienfreundliche Arbeitszeitmodelle
- Förderung der beruflichen/persönlichen Weiterentwicklung
- Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR) des Deutschen Caritasverbandes
- Vermögenswirksame Leistungen (VL)
- Urlaubsanspruch von mind. 30 Tagen (5 Tage/Woche)
- Sonderzahlungen, wie zum Beispiel: Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- Verzinsten Betriebliche Altersvorsorge (KZVK Köln)
- Betriebliches Gesundheitsmanagement, zum Beispiel: „caribike“ (Leasing-Dienstrad) und Gesundheitstage
- Vergünstigtes Jobticket
- Eine Vielzahl an Vergünstigungen und diversen Benefits

Merkmale

Sonstiges: Familienfreundlichkeit
 Befristung: unbefristet
 Umfang: Teilzeit
 Arbeitsfeld 1: Sozialraum
 Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
 Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband Rheine e.V.
 Lingener Straße 11
 48429 Rheine

Dienstort: Caritas Rheine - Haus St. Antonius
 Baumgarten 6
 48477 Hörstel

Ansprechpartner(in):

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!