

Das Kolpingwerk DV Rottenburg-Stuttgart e.V. sucht ab Juli 2022 oder nach Vereinbarung

eine*n Verwaltungsangestellte*n (m/w/d)

Beschäftigungsumfang: 75 % (29,63 Stunden/Woche), unbefristet

Das Kolpingwerk ist ein katholischer Sozialverband mit rund 12.000 Mitgliedern, 135 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)
- Unterstützung der Geschäftsführung und der Referent*innen
- Buchhaltung in DATEV sowie Kassenführung und Zahlungsverkehr
- Pflege der Mitglieder-Datenbank

Persönliche und fachliche Voraussetzungen:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation. Erste einschlägige Berufserfahrung ist wünschenswert.
- Wir suchen eine engagierte, verantwortungsbewusste und belastbare Persönlichkeit. Sie arbeiten selbstständig, gewissenhaft und zuverlässig.
- Routinierter und sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen - ggf. auch mit DATEV
- Sie bringen die Fähigkeit mit, Arbeitsabläufe und Prozesse effektiv und zielorientiert zu strukturieren.
- Sicheres, freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Sehr gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse und hohe kommunikative Kompetenz
- Sie können sich mit dem Leitbild des Kolpingwerkes identifizieren und Sie sind Mitglied einer christlichen Kirche.

Wir bieten:

- Ein vielseitiges und interessantes Arbeitsfeld mit geregelten Arbeitszeiten. Ein flexibles Arbeitszeitmodell ermöglicht eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf.
- Motivierende Zusammenarbeit im Team mit ehrenamtlichen und hauptberuflichen Mitarbeitenden
- Fort- und Weiterbildung sowie persönliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Tarifliches Entgelt entsprechend EG 6 der AVO-DRS (vgl. TV-L)
- Die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen einschließlich Zusatzversorgung

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 an info@kolping-dvrs.de z.H. der Geschäftsführung. Bitte nennen Sie Ihren möglichen Eintrittstermin für die Stelle.