Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt
zur Unterstützung unserer Geschäftsstelle in Bonn

solidarwerk der katholischen orden deutschlands e.v.

Mitarbeiter (m/w/d) für die Allgemeine Verwaltung in Teilzeit (19,75 h/Woche)

Das Solidarwerk ist ein solidarischer Zusammenschluss von katholischen Ordensgemeinschaften, das seine Mitgliedsgemeinschaften in Fragen der Altersvorsorgeverpflichtungen für die eigenen Ordensmitglieder unterstützt.

Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören:

- allgemeine und organisatorische Büro- und Verwaltungsarbeiten
- schriftliche und telefonische Korrespondenz
- Terminmanagement
- Aktenführung und Dokumentenmanagement
- Datenpflege
- Mitorganisation, -vorbereitung und -durchführung von Sitzungen und Veranstaltungen

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement / Verwaltung oder vergleichbare Qualifikation
- sorgfältige, genaue und strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Flexibilität und Diskretion
- Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Grundkenntnisse in MS-Office
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten des Solidarwerks als katholischer Einrichtung sowie ein Grundverständnis der kirchlichen Strukturen

Besonders gerne werden Sie bei uns arbeiten, denn wir bieten Ihnen:

- spannende, vielseitige und anspruchsvolle Aufgaben
- unterstützendes und kollegiales Arbeitsumfeld
- flexible Arbeitszeiten - Beruf und Familie sind gut vereinbar
- eine attraktive Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR), vermögenswirksame Leistungen
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld, betriebliche Altersvorsorge

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte an:

Postadresse: Solidarwerk der katholischen Orden Deutschlands e.V.
- Geschäftsstelle –
Wittelsbacherring 9
53115 Bonn

oder

E-Mail: info@solidarwerk.de