

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere Stiftung eine

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

Schwerpunkt: Empfang und allgemeine Verwaltungstätigkeiten
Beschäftigungsumfang (10Std/Woche)

Als anerkannter Träger verfügt die St. Elisabeth Stiftung durch ihre caritativen Einrichtungen - insbesondere in Detmold und Horn-Bad Meinberg - über ein ausdifferenziertes Angebot. Schwerpunktmäßig nimmt sie mit über 500 Mitarbeitern stationäre und ambulante Dienste in der Kinder-/Jugend-/Familienhilfe sowie in der Altenhilfe wahr.

Weitere Infos unter: www.stiftung-sankt-elisabeth.de

WAS WIR IHNEN BIETEN:

- attraktive Vergütung nach AVR Caritas inkl. Jahressonderzahlungen
- Zahlung einer zusätzlichen betrieblichen Altersvorsorge (KZVK)
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, um Sie und Ihre Stärken individuell zu fördern
- flexible Arbeitszeitmodelle zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- breites Portfolio an Zusatzleistungen, wie Bike-Leasing, Entgeltoptimierung etc.

UNSERE ANFORDERUNGEN AN SIE:

- abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Berufserfahrung, sowie umfassende PC Kenntnisse
- Selbstständiges eigenverantwortliches Arbeiten
- Organisationstalent und Kommunikationsstärke
- Flexibilität und Verantwortungsbewusstsein

Ihre Aufgaben:

- Empfang in der Kinder-, Jugend- und Familienhilfe
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben (Post, Bestellungen, etc.)
- Datenpflege der internen Software
- Unterstützung der Bereichsleitung
- Unterstützung der Fachbereiche in Verwaltung und Organisation

MÖCHTEN SIE UNS KENNENLERNEN? WIR WÜRDEN UNS FREUEN

Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständige Bewerbung (bitte inkl. E-Mail-Adresse und Mobilnummer), die Sie an folgende Adresse senden: **St. Elisabeth Stiftung Detmold - Geschäftsstelle - Palaisstraße 27, 32756 Detmold** oder bevorzugt per Mail an personal@stiftung-sankt-elisabeth.de

Stell dir vor, die Zukunft wird
wunderbar und wir sind schuld.



st.elisabeth stiftung

Miteinander – Füreinander