

Stellenausschreibung

Das Ökumenische Familienzentrum Neu-Ulm unter Trägerschaft des Caritasverbandes für die Region Günzburg und Neu-Ulm e.V. und des Diakonischen Werks Neu-Ulm e.V. sucht ab dem 01.11.21

eine Verwaltungskraft (w/m/d) Stellenumfang 6 Stunden/Woche auf gFB-Basis.

Aufgaben

- Telefondienst
- Kassenführung
- Vorbereiten und Protokollieren von Treffen
- Organisatorische Tätigkeiten (z.B. Unterstützung bei Vorbereitung und Durchführung von Aktionen, Besorgungen etc.)
- Verwaltungstätigkeiten (z.B. Erstellen von Serienbriefen, Rechnungsstellung, Pflege von Listen etc.)

Erwartungen

- Kaufmännische Ausbildung
- Guter Umgang mit MS Office
- Zuverlässigkeit und selbstständiges Arbeiten
- Schnelle Auffassungsgabe
- Freundliches Auftreten
- Arbeitszeiten: 2x pro Woche à 3 Stunden
- Flexibilität für Termine außerhalb der Arbeitszeit (ca. 6x im Jahr)

Wir bieten

- eine abwechslungsreiche, selbständige Tätigkeit
- Arbeiten in einem kleinen, offenen, freundlichen Team
- Vergütung und Sozialleistungen nach den AVR des Deutschen Caritasverbandes

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail an juliane.ott@familienzentrum-neu-ulm.de oder per Post an:

Familienzentrum Neu-Ulm
Juliane Ott
Kasernstraße 54
89231 Neu-Ulm
0731/6030991