

Osnabrück: Verwaltungskraft



Der **Sozialdienst katholischer Frauen Osnabrück Stadt und Landkreis e.V.**

sucht zum **01.07.2023** eine

Verwaltungsfachkraft (w/m/d)

(oder Notariatsfachkraft, Steuerfachkraft o.ä. Qualifikation)

Die Anstellung erfolgt mit zunächst 25 Wochenstunden.

Ihre Aufgaben:

- Verwaltungsaufgaben im Fachbereich Rechtliche Betreuung, u.a.:
 - Kontoführung und Geldverwaltung
 - Schriftverkehr, Aktenführung
 - Mitarbeit bei Antragstellungen, Berichten
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Unterstützung in der Anmeldung

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung Verwaltungsfachkraft (oder Notariatsfachkraft, Steuerfachkraft o.ä. Qualifikation)
- Buchführungskenntnisse
- umfassende MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Power-Point)
- selbstständige Arbeitsweise und organisatorische Fähigkeiten
- kommunikative Kompetenz, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Diskretion
- Identifikation mit den Zielen und Werten des Sozialdienst katholischer Frauen (Leitbild)

Wir bieten:

- einen vielseitigen und verantwortungsvollen Tätigkeitsbereich in einem engagierten Team
- Möglichkeit zu Fort- und Weiterbildung
- eine leistungsgerechte Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR) mit kirchlicher Zusatzversorgung

Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen sind erwünscht. Bei Fragen wenden Sie sich gern an Frau Birgit Ottens (Tel.: 0541 33876 24).

Ihre aussagefähige Bewerbung senden Sie bitte an:

**Sozialdienst katholischer Frauen
Osnabrück Stadt und Landkreis e.V.
Frau Birgit Ottens
Johannisstraße 91
49074 Osnabrück
bottens@skf-os.de**



- **Mail:** bottens@skf-os.de