



Stellenausschreibung

Der Sozialdienst katholischer Frauen e.V. Ingolstadt sucht **ab sofort** für die Personalverwaltung und Buchhaltung

eine/n Verwaltungsangestellte/n (m/w/d) mit 13 - 20 Wochenstunden

Die Stelle ist zunächst als Elternzeitvertretung befristet, mit der Option auf eine Verlängerung/Entfristung.

Wir erwarten:

- Kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung
- gute MS-Office- und DATEV-Kenntnisse
- Kenntnisse im Steuer-, Sozialversicherungs- und Arbeitsrecht (insbes. AVR) erwünscht
- strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- eine positive Einstellung zum Dienst bei einem kirchlichen Träger

Wir bieten:

- interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Vergütung nach AVR
- zusätzliche Altersvorsorge/Beihilfe
- Möglichkeit zur Errichtung eines Zeitwertkontos
- Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung

Eine Mitgliedschaft in der katholischen Kirche ist keine Einstellungsvoraussetzung.
Bitte richten Sie Ihre Anfrage und schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 31.08.23 per E-Mail an: jobs@skf-ingolstadt.de

Ingolstadt, 02.08.23

gez. Judit Bauer
Geschäftsführung