

STELLEN- AUSSCHREIBUNG

Der Sozialdienst katholischer Frauen e.V. Ingolstadt sucht für das **Sekretariat der Geschäftsleitung** eine

Verwaltungsangestellte (m/w/d)

in Teilzeit mit 33 Wochenstunden unbefristet

Zu Ihren wichtigsten Aufgaben gehören:

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten für Vorstand, Geschäftsführung und Verwaltungsleitung
- Mitglieder- und Spendenverwaltung
- Kassenführung
- Unterstützung der Personalsachbearbeitung und Buchhaltung
- Mitwirkung bei Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit des Vereins

Wir erwarten:

- kaufmännische Ausbildung
- sehr gute EDV- und DATEV-Kenntnisse wünschenswert
- Kenntnisse im Steuer-, Sozialversicherungs- und Arbeitsrecht erwünscht
- organisatorisches Geschick
- Kontaktstärke und kommunikative Kompetenz
- eine positive Einstellung zum Dienst bei einem kirchlichen Träger

Wir bieten:

- interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Vergütung nach AVR VG 7/6b
- zusätzliche Altersvorsorge / Beihilfe
- Möglichkeit zur Errichtung eines Zeitwertkontos
- Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung

Bitte richten Sie Ihre Anfrage und schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen an Frau Bauer oder per E-Mail an: jobs@skf-ingolstadt.de

Ingolstadt, 20.03.24

Judit Bauer
Geschäftsführung



SIE UND WIR EIN TEAM

Geschäftsstelle
Schrannenstr. 1a
85049 Ingolstadt
info@skf-ingolstadt.de
www.skf-ingolstadt.de



Sozialdienst
katholischer
Frauen e.V.
Ingolstadt