

Für unsere Zentrale/Geschäftsstelle suchen wir

eine*n Mitarbeiter*in am Empfang und in der Verwaltung (m/w/d)

ab 01.09.2023 | geringfügige Beschäftigung oder Teilzeit (bis 13 Std./Wo.) | zunächst befristet bis zum 30.10.2024

Das sind wir:

Mit unseren 750 Mitarbeiter*innen an 24 Standorten sind wir der größte Gladbecker Arbeitgeber im sozialen Arbeitsfeld. Unser Auftrag ist die Beratung, Unterstützung und Pflege von Menschen in Notlagen und in besonderen Lebenssituationen. Grundlage unseres Handelns ist das christliche Menschenbild: Wir betrachten jeden Menschen als einzigartig und wertvoll, leisten Hilfe zur Selbsthilfe und unterstützen unsere Kund*innen solidarisch bei der Wahrnehmung ihrer Interessen.

Für diese Aufgaben brauchen wir Sie schwerpunktmäßig:

- Entgegennehmen der Anliegen von Klient*innen sowie der Erstkontakte zu Interessent*innen und ggf. Information und Weitervermittlung zu den Mitarbeiter*innen der zuständigen Fachdienste
- Bedienung der zentralen Telefonanlage, Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, Sichtung und Verteilung der Posteingänge, Sichtung und ggf. Weiterleitung der zentral eingehenden Emails
- Führen der Barkassen und Portobücher, Verbuchung der Einnahmen und Ausgaben der Barkassen
- Ersterfassung von Eingangrechnungen im Rahmen des digitalen Rechnungseingangsmanagements
- Schaltung der Türanlage, Bedienung der Rauchmeldeanlage, Aufsicht im Haupteingangsbereich
- Die Arbeitszeiten sind grundsätzlich wöchentlich wechselnd vormittags und nachmittags zwischen 8 und 17 Uhr. Eine ausschließliche Arbeitszeit nur vormittags oder nur nachmittags ist leider nicht möglich.
- Diese Stelle ist eine „flexible“ Stelle., d.h. Sie ergänzen die Kolleg*innen hauptsächlich während Urlauben und anderer, teils ungeplanter, Abwesenheiten.

Diese Voraussetzungen bringen Sie mit:

- Sie verfügen über Berufserfahrung in der Verwaltung, eine Grundqualifikation im kaufmännischen Bereich und Routine in der Benutzung des PCs (Windows, MS Outlook, Excel, Word).
- Es reizt Sie, auch stressige Situationen mit verschiedenen gleichzeitigen Anforderungen zu bewältigen, indem Sie Ruhe, Übersicht und Ihre freundliche Art bewahren.
- Sie haben Freude am Kommunizieren, Organisationsgeschick und eine gepflegte Erscheinung

Das ist unser Angebot:

- Wir wissen es zu schätzen, wenn Sie sich mit Ihrer Kompetenz und Ihrem Engagement aktiv und innovativ in die Gestaltung Ihres Tätigkeitsfeldes einbringen.
- Wir fördern Sie in Ihrer fachlichen Weiterentwicklung und haben bei Bedarf auch ein offenes Ohr für Ihre persönlichen Anliegen.
- Zur Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf sowie zum Erhalt Ihrer Gesundheit bieten wir zeitlich und räumlich flexible Arbeitsmodelle sowie Vergünstigungen bei diversen gesundheitsfördernden Angeboten.
- Wir vergüten nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes e.V. (AVR) mit entsprechenden zusätzlichen Sozialleistungen und betrieblicher Altersvorsorge.

Haben Sie noch Fragen? **Herr Lehmann oder Herr Menke** beantworten sie Ihnen gerne unter der Telefonnummer **02043/279137 bzw. 279148**. Oder besuchen Sie unsere Homepage: www.caritas-gladbeck.de. Dort finden Sie auch Informationen zum Datenschutz.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Senden Sie diese bitte **ausschließlich per E-Mail im PDF-Format** an: jobs@caritas-gladbeck.de (!)

Bitte beachten Sie: Aus Gründen der Nachhaltigkeit senden wir Bewerbungsunterlagen in Papierform nicht zurück, sondern vernichten sie ggf. nach digitaler Speicherung.