

Bewerbungsfrist: 24.09.2025

Sekretärin (m/w/d)

Die multiprofessionell aufgestellte Verwaltung am Standort Kürten unterstützt die Kernaufgabe der Stiftung mit den Abteilungen Controlling, IT, Öffentlichkeitsarbeit/Fundraising, Personal, Qualitätsentwicklung sowie Rechnungswesen und dem Aufgabengebiet Sekretariat/Assistenz.

zum nächstmöglichen Zeitpunkt Sekretärin (m/w/d) in Teilzeit (30 %) am Standort Kürten-Biesfeld

Ihre Aufgaben

Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie zum Beispiel Verwaltung von Büromaterial, Postausgang

Unterstützende Tätigkeiten im Vorstandssekretariat

Betreuung des zentralen E-Mail Accounts

Wir erwarten

Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung aus dem Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich

Sicherer Umgang mit allen MS Office-Produkten, insb. Word und Outlook

Bereitschaft zur Teamarbeit

Identifikation mit den christlichen Aufgaben, Zielen und Werten

Wir bieten

Bezahlung nach AVR-C inkl. betrieblicher Altersvorsorge

Eine interessante Aufgabe bei einem soliden und innovativen Arbeitgeber

Ein gutes Teamklima und ein ausgereiftes Einarbeitungsmanagement

Sehr gute räumliche, personelle und materielle Ausstattung

Vielfältige Benefits wie Jobticket und JobRad Leasing

Merkmale

Befristung: unbefristet
Umfang: Teilzeit
Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion: Fachkraft, Sachbearbeitung / Sekretariat
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Kontaktdaten

Dienstgeber: Stiftung Die Gute Hand

Jahnstraße 31
51515 Kürten

Dienstort: Stiftung Die Gute Hand
Heilpädagogisches Kinderdorf Biesfeld
Jahnstr. 31
51515 Kürten

Ansprechpartner(in): Roth, Heike
h.roth@die-gute-hand.de

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!