

Bewerbungsfrist: 31.12.2024

Verwaltungsfachkraft (m/w/d) / Bürokaufmann / Bürokauffrau / Teamassistenz (m/w/d) für die Familienberatungsstelle Düsseldorf Stadtmitte

Die Caritas Erziehungs- und Familienberatungsstelle Stadtmitte liegt in der Nähe zum Hauptbahnhof Düsseldorf. Wir sind stolz auf unseren guten Teamzusammenhalt und unsere gemeinsame Arbeit. Zusammen bieten wir Beratung für Familienmitglieder und Fachkräfte mit dem Ziel, Kinder, Eltern und Familien zu stärken.

Für unser Referat Soziale Dienste suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet einen Teamplayer (m/w/d) als

Verwaltungsfachkraft (m/w/d) / Bürokaufmann / Bürokauffrau / Teamassistenz (m/w/d) für die Familienberatungsstelle Düsseldorf Stadtmitte in Vollzeit (derzeit 39 Std./Woche)

Ihre Aufgaben

- **Unterstützung des Teams bei administrativen und organisatorischen Aufgaben**
- **Verwaltungs- und bürotechnische Aufgaben**
 - Erstellung und Pflege von Daten und Statistiken
 - Allgemeiner Schriftverkehr
 - Führen von Protokollen
- **Vernetztes Arbeiten im Team**
- **Klientenbezogene Aufgaben:**
 - Annahme von Beratungsanfragen
 - Terminvergabe
 - Fallvorstellung im Team
 - Empfang von Klient:innen
- **Projektbezogene Kommunikation:**
 - Austausch mit internen und externen Ansprechpartnern, wie Schulen, Jugendämtern und anderen Institutionen
- **Allgemeine organisatorische Aufgaben der Beratungsstelle**

Wir erwarten

- Sie bringen eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachkraft (m/w/d) / Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) / Bürokaufmann / Bürokauffrau (m/w/d) / Kaufmann / Kauffrau für Bürokommunikation mit

- Sie haben eine selbständige, strukturierte & klientenorientierte Arbeitsweise
- Sie bewahren auch in herausfordernden Situationen einen kühlen Kopf und können Aufgaben effektiv priorisieren
- Sie sind routiniert im Umgang mit MS Office-Anwendungen, können sich schnell in neue Systeme einarbeiten und bringen eine Affinität für digitale Medien mit
- Sie haben Erfahrung in der Erstellung und Pflege von Statistiken und Statistikberichten
- Sie zeigen Bereitschaft zur Weiterentwicklung des eigenen Know-Hows
- Erste Berufserfahrung in einer ähnlichen Position im Bereich Office-Management / Teamassistenten sind von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich

Wir bieten

- abwechslungsreiches und sinnstiftendes Aufgabenfeld in einem großen Sozialverband
- monatliche Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR), Jahressonderzahlung, ggf. Kinderzulage i.H.v. 90€/Kind sowie eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge (KZVK)
- 30 Urlaubstage und einen AZV-Tag
- Leasingfahrrad nach geltenden Voraussetzungen sowie andere attraktive Benefits
- bezuschusstes Deutschland-Ticket zum Preis von 34,30€
- wertschätzendes Arbeitsklima in einem engagierten und kompetenten Team
- individuelle Entwicklungsmöglichkeiten, u.a. durch interne und externe Fortbildungsangebote, Supervision und Absprachen zum Einsatz nach Interessensgebieten
- eigenverantwortliches Tätigkeitsfeld inklusive vieler Möglichkeiten mitzugestalten

Menschen mit einer anerkannten Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Falls Sie Interesse an dieser verantwortungsvollen Aufgabe und eine hohe Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche und ihrer Caritas haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Erste Auskünfte erhalten Sie von Susanne Höllrigl unter 0211 1712940.

Bitte bewerben Sie sich direkt über die entsprechende Stellenausschreibung auf unserer Website www.caritas-duesseldorf.de.

Merkmale

Befristung:	unbefristet
Umfang:	Vollzeit
Arbeitsfeld 1:	Menschen in schwierigen Lebenslagen
Arbeitsfeld 2:	Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion:	Fachkraft
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe	

Weitere Angaben

Kontakt Daten

Dienstgeber: Caritasverband Düsseldorf e. V.

Hubertusstraße 5
40219 Düsseldorf

Dienstort: Caritas Erziehungs- und Familienberatungsstelle Stadtmitte

Friedrich-Ebert-Straße 31
40210 Düsseldorf

Ansprechpartner(in):

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!