



## STELLENANGEBOT

### Ihr neuer Arbeitsplatz: attraktiv, innovativ, wertvoll

Der Caritasverband für das Erzbistum Paderborn bildet das Dach, unter dem über 200 katholische Träger der Alten- und Gesundheitshilfe, der Jugend- und Behindertenhilfe und weiterer Dienste mit mehr als 70.000 Beschäftigten zu Hause sind. Unser Verbandsgebiet deckt Ost- und Südwestfalen sowie das östliche Ruhrgebiet ab. Wir unterstützen die caritative Arbeit der angeschlossenen Einrichtungen und Dienste, regen soziale Innovationen an, leisten politische Interessenvertretung und fördern das besondere Caritas-Profil.

### Unser Caritas-Team sucht Verstärkung ...

zum **01.07.2023** im **Referat Krankenhäuser** und in der **Querschnittsaufgabe Gesundheits- und Pflegeberufe** in der **Abteilung A1 Gesundheits- und Altenhilfe** als

### Mitarbeiter\*in im Sekretariat (w/m/d)

#### Unser Angebot für Ihre Zukunft

- Eine unbefristete Stelle mit einem Beschäftigungsumfang von 50% der regelmäßigen Arbeitszeit von zurzeit 19,50 Stunden in der Woche.
- Eine Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR).
- Einen abwechslungsreichen und vielseitigen Arbeitsplatz in einem engagierten Team.
- Flexible Arbeitszeitregelung verbunden mit einer familienbewussten Personalpolitik.
- Wir fördern die Teilnahme an außer- und innerbetrieblichen Fortbildungen.
- Wir bieten Möglichkeiten zum Fahrradleasing, einen Parkplatzzuschuss, ein Jobticket mit einem Zuschuss durch den Arbeitgeber.
- Attraktive betriebliche Altersvorsorge über die Kirchliche Zusatzversorgungskasse (KZVK) überwiegend arbeitgeberfinanziert.
- Freistellung und Kostenbeteiligung für Exerzitien.
- Betriebliches Gesundheitsmanagement.

#### Ihre Aufgaben bei uns

- Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben (Bearbeitung, Sortierung und Abstimmung der Post und des E-Mail-Verkehrs, selbstständige routinemäßige Korrespondenz, Erstellung von Briefentwürfen und Fertigstellung von Briefen, Texten, E-Mails, Telefonate).
- Übernahme allgemeiner Verwaltungsaufgaben inklusive Dokumentenablage.
- Vor- und Nachbearbeitung, Organisation und Koordination von Terminen.
- Organisation von Konferenzen, Gremiensitzungen, Tagungen und Fachveranstaltungen analog und digital (Veranstaltungsmanagement).



## STELLENANGEBOT

- Organisation und Abrechnung von Reisetätigkeiten.
- Digitale Pflege und Verwaltung von Daten und Datenbanken inkl. Dokumenteneinstellungen und -verwaltung in Carinet-Arbeitsgruppen.
- Lektorat von Rundschreiben und weiteren Informationen an die uns angeschlossenen Mitgliedseinrichtungen.
- Erstellung von Präsentationen.
- Vertretungen der Sekretariate in der Abteilung.
- Unterstützung und Mitarbeit im projektbezogenen Alltagsgeschäft.

### Damit überzeugen Sie uns

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung in der Verwaltung oder im kaufmännischen Bereich und verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse.
- Ein professioneller Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen ist für Sie ein geübtes Tagesgeschäft und Sie bringen ein gutes Verständnis für weitere digitale Tools mit.
- Schriftliche und mündliche Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit, Organisationstalent, Diskretion und Verbindlichkeit sind Ihnen in die Wiege gelegt.
- Sie verfügen über eine gute Auffassungsgabe und die Fähigkeit zur selbstständigen Erfassung komplexer Sachverhalte.
- Sie identifizieren sich mit den Zielen und dem Leitbild der Caritas.

### Sind Sie interessiert an dieser neuen Herausforderung?

Wir setzen uns aktiv für Chancen- und Geschlechtergerechtigkeit ein.

Daher freuen wir uns, wenn dieses Angebot alle Interessierten unabhängig vom Geschlecht gleichermaßen anspricht.

Bewerbungen von Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Sie! Wenn auch Sie zu unserem Caritas-Team gehören wollen, dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte bis zum 25.01.2023 an den

Caritasverband für das Erzbistum Paderborn e.V.  
Zentralabteilung Personal, Arbeitsrecht und Tarifpolitik  
Am Stadelhof 15  
33098 Paderborn

oder per E-Mail an: [bewerbungen@caritas-paderborn.de](mailto:bewerbungen@caritas-paderborn.de)