

caritas



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt
zunächst befristet bis 31.12.2022 in Teilzeit (19,5 Stunden/Woche) eine/n

Verwaltungsmitarbeiter/-in

Ihre Aufgaben:

- Budgetverwaltung - Mittelbeantragung
- Nachweise gegenüber dem Projektträger und Finanzmittelgeber
- Erstellung von Kalkulationen
- Ansprechpartner in personal- und arbeitsrechtlichen Fragen
- Selbstständiges Arbeiten im Bereich Controlling
- Intensive Zusammenarbeit und fachlicher Austausch mit den beteiligten Stellen
- Aktenführung und Ablage/Allg. Sekretariatsaufgaben

Wir erwarten:

- eine kaufmännische Ausbildung
- selbstständiges und gewissenhaftes Arbeiten
- Erfahrung bei Verwendungsnachweisen, Mittelabrufen (ESF-Erfahrung wünschenswert)
- idealerweise haben Sie schon Erfahrungen in einer vergleichbaren Position gesammelt
- PC-Kenntnisse, sicherer Umgang mit MS Office insbesondere sehr gute Fähigkeiten im Umgang mit Excel.
- Identifikation mit den inhaltlichen Zielen und Werten der Caritas
- Motivation, Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein, Organisationstalent
- Gute Kommunikationsfähigkeiten

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche und selbstständige Tätigkeit
- Kollegiale Zusammenarbeit und qualifizierte Einarbeitung
- Leistungsgerechte Vergütung nach AVR und betriebliche Altersvorsorge

Bei Interesse richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung an:
Caritasverband Remscheid e.V.
Blumenstraße 9
42853 Remscheid
bewerbung@caritasverbandremscheid.de

