

STELLENANGEBOT

UNSER TEAM ERWARTET SIE

Für den **Fachbereich Allgemeine Verwaltung** suchen wir ab sofort im Stellenumfang von 25 Stunden, unbefristet eine

Verwaltungsangestellte m/w/d

Der **SKM Rhein-Sieg** ist ein Fachverband im Deutschen Caritasverband.

Unsere Aufgabenfelder sind die Jugend-, Gefährdeten- und Wohnungslosenhilfe sowie die Schuldnerberatung und die Arbeit mit psychisch kranken Menschen.

Wir beschäftigen ca. hundert Mitarbeitende unabhängig von religiöser Überzeugung, Herkunft, Geschlecht und sexueller Identität, Alter oder körperliche Beeinträchtigung.

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Unterstützung der Personalverwaltungsprozesse für unseren Dienstleister für Personalwirtschaft Comramo
- Erstellen von Arbeitsverträgen
- Verwaltung von ca. 40 Wohneinheiten des SKM Rhein-Sieg
- Aufgaben der allgemeinen Verwaltung
- Bei Bedarf Unterstützung der Prozesse im Rahmen der Erstellung von Anträgen und Verwendungsnachweisen

Das bringen Sie mit:

- Fundierte Vorkenntnisse in Verwaltungsabläufen
- Bereitschaft zur Einarbeitung in bestehende Prozesse in Kooperation mit externen Dienstleistern
- Hohes Maß an Selbstorganisation, Verantwortungsbewusstsein und Flexibilität
- Hohe Teamfähigkeit sowie empathisches Auftreten
- Neben dem sicheren Umgang mit gängigen Softwareprogrammen, Fähigkeit zum raschen Einarbeiten in bestehende Softwarelösungen

Sie interessieren sich für einen sicheren Arbeitsplatz bei uns? Als Arbeitnehmer/in profitieren Sie von folgenden Vorteilen:



- Vergütung nach AVR mit Entwicklungsstufen
- Kirchliche Zusatzversorgungskasse
- Jahressonderzahlung
- Vermögenswirksame Leistungen möglich
- Jobrad



- Mobiles Arbeiten für einzelne Arbeitsbereiche
- Flexible Arbeitszeiten
- Variable Stellenumfänge
- Flache Hierarchien
- 30 Tage Urlaub (5-Tage Woche)
- 2 zusätzliche freie Tage (24.12. und 31.12.) und Brauchtumstag



- Teamanbindung
- Supervision
- Interne Fortbildungen
- Entwicklungsgespräche mit Vorgesetzten
- Fortbildungsmöglichkeiten



- IT gestützte und unterstützte Arbeitsplätze
- Diensthandy und Dienstlaptop für entsprechende Arbeitsbereiche
- Mitarbeitervertretung
- Unterstützung durch Ehrenamtliche
- Veranstaltungen für alle Mitarbeitenden, wie z. B. Betriebsausflug