

Kaufmännische Mitarbeiterin (m/w/d) in Teilzeit

Sie brennen für alle Aspekte des kaufmännischen Arbeitsbereichs? Die strukturierte Umsetzung von Prozessen und Aufgaben ist genau Ihr Ding? Sie betrachten Verwaltungsstrukturen als Ihren natürlichen Lebensraum und arbeiten gerne verantwortlich?

Dann sind Sie bei uns genau richtig

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine strukturierte Persönlichkeit mit hoher Sozialkompetenz, die uns mit ihren umfassenden kaufmännischen Kenntnissen in unserer Arbeit unterstützt.

Das können Sie von uns erwarten:

- einen verantwortungsvollen Tätigkeitsbereich mit Gestaltungsmöglichkeiten
- eine anspruchsvolle Aufgabe innerhalb einer starken, wertschätzenden Dienstgemeinschaft
- ein motiviertes Team und ein kollegiales, positives Arbeitsumfeld in dem wir uns gegenseitig unterstützen
- Vergütung nach AVR mit zusätzlicher Altersversorgung über die kirchliche Zusatzversorgungskasse (KZVK)
- ein langfristig gesichertes Dienstverhältnis bei einem großen Arbeitgeber
- Arbeitszeiten nach Absprache
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Fortbildungsmöglichkeiten
- persönliche Freiräume durch das Angebot von Lebensarbeitszeitmodellen
- über Jobrad bieten wir Ihnen ein nachhaltiges Mobilitätsmodell

Das sind Ihre Aufgaben:

- Übernahme von allen üblichen Registraturaufgaben
- Bearbeitung von Digitalisierungsprozessen
- Digitalisierung von Personalakten
- Erstellen von Schriftstücken und Dokumenten
- Erstellen und Führen von Exceltabellen
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Abhängig von Kenntnissen und Qualifikation können wir ihren Aufgabenbereich qualitativ erweitern

Das erwarten wir von Ihnen:

- Freude an der Arbeit
- Sehr gute Kenntnisse des kaufmännischen Arbeitsbereichs
- gute EDV-Kenntnisse (u.a. Büroanwendungsprogramme)
- selbstständige, zuverlässige und systematische Arbeitsweise sowie Organisationstalent und Belastbarkeit
- sicherer Umgang mit einschlägigen Softwareprogrammen, insbesondere Word und Excel

- Fähigkeit, sich in neue Zusammenhänge einzuarbeiten
- verbindliche Umgangsformen und sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- hohes Verantwortungsbewusstsein

Konnten wir Sie für diese Aufgabe begeistern? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (am liebsten per Email) an:

SkF Stolberg e.V.
Martina Kaiser
Birkengangstr. 5
52222 Stolberg

Bewerbung@skf-stolberg.de

Um zusätzliche Auskünfte zu erhalten oder weitere Fragen zu klären, wenden Sie sich gerne auch telefonisch an Frau Martina Kaiser 02402/951640