

Das Kolpingwerk DV Rottenburg-Stuttgart e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## **eine\*n Verwaltungsangestellte\*n (m/w/d)**

unbefristet in Teilzeit 75 % (29,63 Stunden/Woche)

Das Kolpingwerk ist ein katholischer Sozialverband mit rund 12.000 Mitgliedern, 135 Kolpingsfamilien und verschiedenen Einrichtungen in der Diözese Rottenburg-Stuttgart. Das vielfältige ehrenamtliche Engagement wird seitens der Geschäftsstelle mit einem Team von acht hauptberuflich Mitarbeitenden unterstützt. Sie möchten sich beruflich in einem gemeinnützigen Sozialverband engagieren? Freuen Sie sich auf ein abwechslungsreiches und lebendiges Arbeitsfeld.

### **Zu Ihren Aufgaben gehören:**

- Organisation und Koordination der laufenden Verwaltungsaufgaben in der Geschäftsstelle
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Konferenz-, Veranstaltungs- und Reisemanagement (u.a. Anmelde- und Abrechnungswesen / Bearbeitung und Abrechnung von Zuschüssen / Mitwirkung bei Einladungen und Protokollen)
- Unterstützung der Geschäftsführung und der Referent\*innen
- Buchhaltung in DATEV sowie Kassenführung und Zahlungsverkehr
- Pflege der Mitglieder-Datenbank

### **Persönliche und fachliche Voraussetzungen:**

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (bevorzugt Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Wir suchen eine engagierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit. Sie arbeiten selbstständig, gewissenhaft und zuverlässig
- Routinierter und sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen - ggf. auch mit DATEV
- Sicheres, freundliches und serviceorientiertes Auftreten mit kommunikativer Kompetenz
- Sie können sich mit den Zielen des Kolpingwerkes identifizieren und Sie sind Mitglied einer christlichen Kirche

### **Wir bieten:**

- Ein vielseitiges und interessantes Arbeitsfeld, in das Sie Ihre Ideen und Fähigkeiten einbringen können
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf wird durch ein flexibles Arbeitszeitmodell gut ermöglicht
- Motivierende Zusammenarbeit im Team mit ehrenamtlichen und hauptberuflichen Mitarbeitenden
- Fort- und Weiterbildung sowie persönliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Tarifliches Entgelt entsprechend EG 6 der AVO-DRS (vgl. TV-L)
- Die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen einschließlich Zusatzversorgung
- Optional kann der Stellenumfang um 25% mit einer ergänzenden Anstellung im Stuttgarter Kolpinghäuser e.V. erweitert werden

Anstellung und Vergütung erfolgen nach der Arbeitsvertragsordnung der Diözese Rottenburg-Stuttgart (AVO - DRS). Der Dienort ist Stuttgart. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Sie haben noch Fragen zur Stelle? Kommen Sie gerne auf uns zu.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung im PDF-Format bis 04. Juli 2022 an [info@kolping-dvrs.de](mailto:info@kolping-dvrs.de) z.H. der Geschäftsführung. Bitte nennen Sie Ihren möglichen Eintrittstermin für die Stelle.