



Der **Sozialdienst katholischer Frauen e.V. Köln (SkF)** ist ein Fachverband im Deutschen Caritasverband mit mehr als 50 Einrichtungen und Diensten.

490 hauptamtliche und 250 ehrenamtliche Mitarbeiter:innen unterstützen Frauen, Familien, Kinder und Jugendliche in Krisen und Notlagen.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir zur Unterstützung unserer drei Fachbereichsleitungen eine

Fachkraft für Bürokommunikation (m/w/d) mit 100 % Beschäftigungsumfang

Ihre Aufgaben

- Moderne Bürokommunikation via (Video)Telefonie, E-Mail und Post sowie Terminkoordination
- Eigenverantwortliche Führung eines Wiedervorlage- und Nachverfolgungssystems sowie Daten- und Aktenpflege (digital und analog)
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Was Ihnen und uns wichtig ist

- Freude an Kommunikation und Umgang mit Kolleg:innen innerhalb eines sozialen Trägers sowie externen Kooperationspartner:innen
- Zusammenarbeit im Team und selbständiges, strukturiertes Arbeiten
- Flexibilität, Konzentration und Freundlichkeit
- Übereinstimmung mit den sozialen und gesellschaftlichen Zielen des SkF e.V. Köln

Was Sie mitbringen

- Ausbildung zur Fachkraft für Bürokommunikation oder vergleichbar
- Berufserfahrung in der Verwaltung von gemeinnützigen Organisationen
- Sehr gute Kenntnisse von MS-Office-Anwendungen

Was wir Ihnen bieten

- Ein zunächst befristetes Dienstverhältnis gemäß Teilzeit- und Befristungsgesetz
- Bezahlung nach AVR (Anlage 3) mit entsprechenden Sozialleistungen wie der kirchlichen Zusatzversorgung, Sonderzahlungen und 30 Tagen Urlaub
- Möglichkeit zur Nutzung eines Jobtickets, berufliche Fortbildung und vergünstigte Mitgliedschaft bei Urban Sports Club

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an **Iris Rotter** unter folgender Adresse:
bewerbung@skf-koeln.de

Sozialdienst katholischer Frauen e.V. Köln
Mauritiussteinweg 77-79, 50676 Köln
www.skf-koeln.de

Ausschreibung vom: 20.06.2022