

**Der Caritasverband Vogtland e.V. sucht baldmöglichst eine**

## **Verwaltungskraft (m/w/d)**

**in Teilzeit mit 8 Stunden pro Woche (20%) plus Abrufarbeit**

Ihr Aufgabengebiet:

- Erstkontakt mit Klienten, Terminplanung und -vergabe, Telefonservice
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Zahlungsverkehr und Buchhaltung (Kontierung und Buchung)
- Zuarbeit zu Antragsstellungen
- Mithilfe bei der Planung von Veranstaltungen
- Posteingang und -ausgang

Sie bringen mit:

- Kaufmännische Ausbildung bzw. kaufmännische Berufserfahrung
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit Microsoft-Office (Word, Excel, Outlook)
- Engagement, Lernbereitschaft und Zuverlässigkeit
- Freude im Umgang mit Menschen in unterschiedlichsten Lebenssituationen
- eine persönliche Identifikation mit Caritas und Kirche

Wir bieten Ihnen:

- eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit bei einem anerkannten Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege
- Bedingungen des Dienstverhältnisses nach den Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR) des Deutschen Caritasverbandes mit kirchlicher Zusatzversorgung
- Individuelle Absprachen zur guten Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen

per E-Mail an: [munser@caritas-vogtland.de](mailto:munser@caritas-vogtland.de)

Wir weisen aus datenschutzrechtlichen Gründen darauf hin, dass diese Datenübertragung nicht verschlüsselt ist. Mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen geben Sie uns Ihr Einverständnis zur Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten ausschließlich für diesen Bewerbungsprozess.

per Post an:

Caritasverband Vogtland e. V.  
Geschäftsführung  
Bergstraße 39  
08523 Plauen  
Telefon: 03741/222832  
[www.caritas-vogtland.de](http://www.caritas-vogtland.de)

