



Der Sozialdienst katholischer Frauen e.V. in Konstanz sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz im Betreuungsverein / Verwaltungsfachkraft (m/w/d)
(Stellenumfang 40-50%; unbefristet)

für unsere Fachbereiche Betreuung und Beratung am Sankt-Stephans-Platz.

Der SkF Konstanz ist ein Frauen- und Fachverband der sozialen Arbeit mit ca. 115 hauptamtlichen Mitarbeitenden und unterstützt Menschen in der Stadt und dem Landkreis Konstanz. Das Aufgabenspektrum gliedert sich in fünf Fachbereiche: Beratungsstellen für Schwangere und junge Familien, ein Betreuungsverein, ein Kinder- und Familienzentrum, Angebote im Bereich Jugendhilfe sowie ein Sonderpädagogisches Bildungs- und Beratungszentrum für Kinder mit Förderbedarf im emotionalen und sozialen Bereich.

Im Fachbereich Betreuung werden gesetzliche Betreuungen bei Menschen übernommen, die aufgrund von Krankheit, Beeinträchtigung oder Alter ihre Angelegenheiten ganz oder teilweise nicht selbst erledigen können.

Im Fachbereich Beratung sind drei Beratungsstellen für Schwangere und junge Familien zusammengefasst. Ein weiterer Schwerpunkt liegt auf dem Bereich der ‚Frühen Hilfen‘ mit vielfältigen Angeboten, wie etwa den Startpunkten.

Zu Ihren Aufgaben gehören u.a.:

- Unterstützung des Betreuungsvereins durch selbstverantwortliche Übernahme administrativer Tätigkeiten
- Mitarbeit in der Arbeit mit ehrenamtlichen Betreuer:innen
- Klientenadministration im Softwareprogramm des Betreuungsvereins
- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten
- Abwicklung des Publikumsverkehrs und des Telefon-/Postdienstes
- Mitwirkung bei Beschaffungen
- Vorbereitung von Veranstaltungen
- Hausorganisation
- Unterstützung des Betreuungsvereins und der Beratungsstellen bei weiteren administrativen sowie organisatorischen Aufgaben und Prozessen

Für diese Aufgaben erwarten wir:

- Eine flexible Persönlichkeit mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung als Bürokaufmann/-kauffrau, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Verwaltungsfachkraft, Justizangestellte/r, Notariatsfachangestellte/r o.ä., vorzugsweise mit mehrjähriger Berufserfahrung im Sekretariats- / Verwaltungsbereich
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen und die Bereitschaft, sich in neue Softwareanwendungen einzuarbeiten
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Selbstständiges Arbeiten und Teamfähigkeit

- Eine wertschätzende und empathische Haltung gegenüber den Betreuten, Ratsuchenden und Klient:innen
- Professionelle Umgangsformen und sicheres Auftreten
- Sorgfalt, Belastbarkeit und Organisationsgeschick
- Eine positive Grundeinstellung zum christlichen Glauben

Sie erwartet:

- Eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Mitarbeit in einem modernen, gut aufgestellten Arbeitsumfeld und in einem motivierten Team
- Vergütung nach den Richtlinien für Arbeitsverträge in den Einrichtungen des Deutschen Caritasverbandes (AVR) mit den üblichen Sozialleistungen
- Die Stadt Konstanz am Bodensee als Bezugsregion mit vielfältigen Möglichkeiten der lokalen Vernetzung

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei entsprechender Qualifikation und persönlicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Informieren Sie sich gerne auch auf unserer Homepage über die vielfältige Arbeit des SkF Konstanz: www.skf-konstanz.de

Weitere Fragen beantwortet Ihnen gerne Simone Monné unter Tel.: 07531/ 8159-45.

Interessiert?

Wenn unser Angebot Sie anspricht, freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen unter:

<https://jobapplication.hrworks.de/de?companyId=at9f1569&id=5016e6>