

Die Freiwilligen sozialen Dienste im Erzbistum Köln e.V. (FSD) sind Träger des Freiwilligen Sozialen Jahres und des Bundesfreiwilligendienstes im Erzbistum Köln.



Wir suchen zum 01.01.2021, vorerst befristet auf ein Jahr, eine\*n

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

mit einem Beschäftigungsumfang von 100 % (39 Std/Woche).

### **Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen**

- Organisation und Koordination verwaltungstechnischer Abläufe in der Dienststelle
- Administrative Begleitung der Freiwilligen
- Pflege und Eingabe der Daten
- Anfertigung von Verträgen, Bescheinigungen, Zeugnissen nach Vorlagen
- Überwachung der Rückläufe
- Bearbeitung sachbezogener Korrespondenz
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

### **Wir erwarten**

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Verwaltungsausbildung
- sehr gute PC-Kenntnisse, insbesondere Excel und Word
- Fähigkeit sich in die Freiwilligendatenbank einzuarbeiten
- Berufserfahrung, Organisationsgeschick, ergebnisorientiertes und engagiertes Arbeiten, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten eines katholischen Trägers
- die Umsetzung der Vorgaben des Institutionellen Schutzkonzeptes des FSD, insbesondere einen grenzachtenden Umgang mit den Freiwilligen, sowie bei Einstellung die Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses

### **Wir bieten**

- ein vielseitiges und interessantes Arbeitsgebiet
- eine gute Arbeitsatmosphäre
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vergütung nach KAVO incl. eines Arbeitgeberzuschusses zur betrieblichen Altersversorgung
- auf Wunsch kann ein Jobticket erworben werden
- Dienstsitz in Köln

Schwerbehinderte Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte in **einer** pdf-Datei bis zum **22.11.2020** an: [personal@fsd-koeln.de](mailto:personal@fsd-koeln.de)