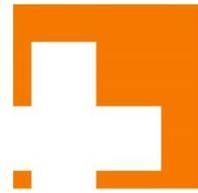


STELLENAUSSCHREIBUNG

Schutz bieten
Kraft geben
Mensch sein

SKM.



Der SKM Lingen e.V. sucht zum 01.09.2024 in Teilzeit (30 Std./Woche) einen Verwaltungsmitarbeiter (m, w, d) für die Telefonzentrale und für Verwaltungstätigkeiten.

Der SKM Lingen e.V. engagiert sich mit haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im sozial-caritativen Bereich für Menschen in Not.

Wir bieten Ihnen:

- Vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeiten
- Zusammenarbeit und Austausch im Team
- Fort- und Weiterbildung
- Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes
- Kirchliche Zusatzversorgung
- Teilnahme am Firmenfitness

Ihre Aufgaben:

- Empfang und Vermittlung von Besuchern und Telefonaten
- Annahme und Bearbeitung der Post
- Botengänge und sonstige Tätigkeiten
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

Ihr Profil:

- Möglichst abgeschlossene Verwaltungsausbildung
- Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der Verwaltung
- Flexibilität, Teamfähigkeit, offene Grundeinstellung
- EDV Kenntnisse
- Führerschein

Suchen Sie spannende Aufgaben und eine vielseitige Arbeit?
Dann bewerben Sie sich bitte per Mail, und werden Teil unseres Teams!

Weitere Informationen: www.skm-lingen.de

SKM Lingen e.V.
Geschäftsführung
Hermann-Josef Schmeinck
Lindenstraße 13, 49808 Lingen
hermann-josef.schmeinck@skm-lingen.de