



Sehr geehrte Bewerber * innen,

im Verwaltungsbereich - konkret im Sekretariat / Assistenz der Direktion - stehen in den nächsten Monaten personelle Wechsel an. Daraus resultiert, dass die unten beschriebene Stelle zunächst zwar **als zeitlich begrenzte Stelle für eine Elternzeit ausgeschrieben ist, sich dennoch weitere Anstellungskonstellationen in diesem Bereich ergeben können.**

Die äußerst interessante Stelle zeichnet sich durch große Aufgabendiversität aus und bietet ein hohes Maß an Eigenverantwortlichkeit. Das sollten Sie als BewerberIn mitbringen:

- Sie haben ein freundliches Wesen und pflegen einen wertschätzenden Umgang mit allen Menschen, ob Kind, Jugendlicher oder Erwachsener.
- Sie verfügen über gefestigte soziale Kompetenzen, haben ein selbstsicheres Auftreten und „können gut“ mit jungen Menschen und Erwachsenen, die mit den unterschiedlichsten und manchmal auch unerwartetsten Anliegen zu Ihnen kommen.
- Sie haben Organisations- und Improvisationstalent, um eilige oder knifflige Bedarfe zu regeln und zu entspannen.
- Eventuelle auftretende Probleme oder Konflikte sehen Sie als Chance und gehen diese lösungsorientiert an.
- Genauigkeit und Zuverlässigkeit, Leistungsfähigkeit und Loyalität sind für Sie selbstverständlich.
- Sie können sich in Wort und Schrift kompetent auszudrücken (z.B. Einladungen, Kommunikation mit Ämtern, Behörden, Versicherungen etc.) und diesbezüglichen Schriftverkehr selbständig bewältigen.

Die Tätigkeit ist also sehr vielfältig und mit „Assistenz- und Sekretariatstätigkeiten der Direktion“ beschrieben. Eine fachliche Qualifikation im verwaltungstechnischen oder ähnlichen Bereich wäre sinnvoll, ein versierter Umgang mit den gängigen MS Office Anwendungen (insbesondere Word, Excel und Powerpoint) ist für sie selbstverständlich.

Ideal wären natürlich auch Kenntnisse im sozialen Dienstleistungsbereich.

Wir ermöglichen Ihnen die Arbeit in einem tollen Team, in einer ehrlichen und respektvollen Atmosphäre, gefördert durch abwechslungsreiche, kreative und herausfordernde Tätigkeiten und damit Ihr volles Potential zu leben.

Die Stelle hat einen Arbeitsumfang von 100 %. Antritt wäre zum 01.11.20, spätestens zum 1.12.20. Die Vergütung ergibt sich aus Ihren Qualifikationen und den AVR-Caritas. Diese beinhaltet auch eine zusätzliche Altersvorsorge sowie Urlaubs- und Weihnachtswendungen.

Wenden Sie sich bitte mit einer aussagekräftigen Bewerbung an das Personalbüro: bewerbung@haus-nazareth-sig.de; Tel. 07571-7203-114