

Bewerbungsfrist:

Assistenz der Geschäftsführung

Der Bundesverband Caritas Kinder- und Jugendhilfe e. V. (BVkE) ist ein anerkannter zentraler Fachverband des Deutschen Caritasverbandes. Zum Verband zählen rund 470 bundesweite Mitgliedseinrichtungen, die Angebote der Kinder- und Jugendhilfe im stationären, teilstationären, ambulanten und im Beratungsbereich anbieten. Die Bundesgeschäftsstelle des BVkE koordiniert die Verbandsarbeit sowie die politische Vertretung und setzt sich mit den Ehrenamtlichen des Verbandes für eine gelingende Kinder- und Jugendhilfe im Sinne der jungen Menschen ein.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Leitung des Bereichs Finanzen und Verwaltung
- Projektsachbearbeitung (u. a. Erstellung von Projekt/Finanzbudgets, Erstellung und Prüfung von Verwendungsnachweisen)
- Mitgliederverwaltung (u. a. Adress- und Datenbankpflege, Rechnungstellung und Korrespondenz)
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben u. a. Unterstützung bei der in- und externen Kommunikation (Website, Newsletter, Social Media, Printmedien, Verbandsgremien), Rechnungstellungen sowie vorbereitende Aufgaben für die Finanzbuchhaltung)

Wir wünschen uns

- Eine abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf
- Mehrjährige Tätigkeit im kaufmännischen Bereich, idealerweise im Bereich Finanzen/Verwaltung
- Sichere Anwendung der gängigen MS Office365-Programme (Teams, Word, Outlook, Excel, PowerPoint) sowie von Video-Konferenz-Tools (Zoom, Teams)
- Bereitschaft zur stetigen Weiterentwicklung und Lust darauf, sich in neue Arbeitsbereiche einzuarbeiten • Strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Eine positive Einstellung zu den Werten und Zielen der katholischen Kirche und ihrer sozialen Arbeit

Darauf können Sie sich freuen

- Eine interessante, sinnstiftende und vielseitige Arbeit in einem motivierten hybriden Team
- Gestaltungsfreiraum in der Ausübung der Tätigkeiten
- Eine attraktive Vergütung sowie weitere Leistungen auf Grundlage der Arbeitsvertragsrichtlinien AVR-C (Caritas), eine zusätzliche Altersvorsorge (KZVK) sowie Jobticket
- Eine gründliche Einarbeitung in Dein Tätigkeitsfeld
- Eine flexible Arbeitszeitgestaltung, inklusive der Möglichkeit, im Homeoffice zu arbeiten
- Vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten

Merkmale

Sonstiges: Mobiles Arbeiten möglich
 Befristung: unbefristet
 Umfang: Teilzeit, Vollzeit
 Arbeitsfeld 2: Personal und Organisation, Verwaltung, Recht, Finanzen
 Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Du hast noch Fragen?

Stephan Hiller beantwortet sie Dir gerne unter der Telefonnummer 0761 200-760 oder per Mail stephan.hiller@caritas.de.

Du möchtest unsere Arbeit unterstützen?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung an bewerbungen.bvke@caritas.de.

Kontaktdaten

Dienstgeber: Bundesverband Caritas Kinder- und Jugendhilfe e. V. (BVKE)
 Karlstraße 40
 79104 Freiburg

Dienstort:

Ansprechpartner(in): Hiller, Stephan
bewerbungen.bvke@caritas.de
(0761) 200 760

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!