



ST. MAURITZ  
KINDER- UND JUGENDHILFE  
mit traumapädagogischem Konzept

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Ergänzung unseres Verwaltungsteams

**eine/n Sachbearbeiter/-in  
20 Stunden/ Woche**

**Unser Leitbild als Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung:  
*Wir haben einen Traum . . . ,  
dass Kindern und Jugendlichen ihr Leben gelingt!***

Die Arbeitszeiten liegen in den Nachmittagsstunden zwischen 12:30 Uhr und 17:30 Uhr an 4 Tagen die Woche (Montag – Donnerstag). Diese Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet.

**Sie verfügen idealerweise über:**

- ✓ den Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung
- ✓ sicheren Umgang mit den MS-Office Programmen
- ✓ ein gewandtes und freundliches Auftreten
- ✓ Aufgeschlossenheit, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- ✓ Organisationstalent und Belastbarkeit

**Ihr Aufgaben:**

- ✓ Zuarbeit in den Bereichen Rechnungswesen und Zahlungsverkehr
- ✓ Meldung von Versicherungsfällen und Arbeitsunfällen
- ✓ Erstellung von Statistiken und Nachweisen
- ✓ Vertretungsweiser Einsatz in Empfangssekretariat und Zentrale
- ✓ Allgemeine Verwaltungsarbeiten

**Wir bieten Ihnen:**

- ✓ Eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem netten Team
- ✓ Vergütung nach AVR-Caritas
- ✓ Betriebliche Altersvorsorge

Bitte schicken Sie Ihre aussagefähige Bewerbung per E-Mail mit dem Betreff „Sachbearbeiter/-in Verwaltung“ bis zum 30.04.2019 an die Teamleiterin der Verwaltung Frau Hedwig Ording:

[bewerbung@st-mauritz.de](mailto:bewerbung@st-mauritz.de)