

Der **Sozialdienst katholischer Frauen Gesamtverein e.V.**  
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Mitarbeiter:in

**Sekretariat / Verwaltung (m/w/d)  
in Teilzeit / 19,5 - 25 Wochenstunden**



**Das Aufgabengebiet umfasst:**

- Umfassende Büroorganisation
- Terminmanagement
- Koordinierung von Veranstaltungen / Sitzungen / Videokonferenzen

**Wir erwarten:**

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- sehr gute EDV-Kenntnisse (Office-Programme)
- Interesse an sozialen Themen
- Selbständiges Arbeiten, Teamfähigkeit
- sicher in Wort und Schrift

**Wir bieten:**

- eine Vergütung gemäß den Richtlinien für Arbeitsverträge in den Einrichtungen des Deutschen Caritasverbandes (AVR),
- Teamarbeit und Fortbildungsmöglichkeiten

Wir setzen eine christliche Grundhaltung und die Identifikation mit den Zielen des SkF voraus.

Bewerbungen bitte per mail an den Vorstand des SkF Gesamtverein e.V., [paellmann@skf-zentrale.de](mailto:paellmann@skf-zentrale.de)