

Bewerbungsfrist:

Verwaltungskraft (w/m/d)

Als Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege im Bistum Münster beraten und unterstützen wir mit ca. 170 Mitarbeitenden in unserer Geschäftsstelle die angeschlossenen Einrichtungen und Dienste. Gegenüber der Politik übernehmen wir die sozialpolitische Interessenvertretung, wir initiieren und begleiten Projekte und bieten Fort- und Weiterbildungen für haupt- und ehrenamtliche Mitarbeitende an.

Für den Bereich Verband und Kommunikation suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine

Verwaltungskraft (w/m/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von bis zu 39 Wochenstunden. Die Stelle wird befristet bis voraussichtlich Oktober 2026.

Ihre Aufgaben

- Assistenzleistungen für die Öffentlichkeitsarbeit und die Fachreferenten
- Annahme von Presseanfragen und Versand von Pressemitteilungen
- Erstellung / Pflege des Pressespiegels sowie Vorbereitung und Pflege des Newsletters
- Aktualisierung der Website und des Intranets
- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Organisation und Koordination von Sitzungen, Veranstaltungen und Fortbildungen
- Aufbereitung von Informationen/ Präsentationen/ Kampagnen
- Pflege von Kundenkontakten und Adressdatenbanken
- Mitwirkung bei statistischen Erhebungen
- Planung und Umsetzung von Aktionen, Kampagnen und Veranstaltungen

Wir erwarten

- eine abgeschlossene Berufsausbildung z. B. im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich
- die Fähigkeit zu selbständigem und verantwortungsvollem Arbeiten
- einen sicheren Umgang mit Microsoft-Office und Microsoft 365
- Umgang mit Content Management Systemen (CMS) und Organisationssoftware

- wünschenswert sind Kenntnisse in Microsoft Business Central (BC), Microsoft SharePoint Online und dem CariNet CMS
- eine hohe Kommunikations- und Organisationskompetenz
- Engagement, Flexibilität, Teamfähigkeit und Loyalität
- eine positive Einstellung zu den Werten der Caritas als Teil der katholischen Kirche

Wir bieten

- einen vielseitigen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz
- interessante Aufgaben in einem motivierten Team
- Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes AVR (vergleichbar TVöD)
- eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung (KZVK)
- praxisorientierte Fort- und Weiterbildung
- verschiedene Angebote im Rahmen unseres betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Arbeitszeitflexibilität und die Möglichkeit zum Mobilen Arbeiten
- eine sehr gute Verkehrsanbindung und kostenlose Parkplätze
- die Förderung von Jobtickets

Merkmale

Befristung: befristet
 Umfang: Vollzeit
 Arbeitsfeld 2: Kommunikation und Marketing, Verwaltung, Recht, Finanzen
 Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Ja

Weitere Angaben

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen - unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter und sexueller Identität.

Für erste telefonische Auskünfte steht Ihnen Sven Mörth Telefon: 0251/8901-283 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie uns bitte ausschließlich online zusenden.

Kontaktdaten

Dienstgeber: Caritasverband für die Diözese Münster e.V.
Geschäftsstelle
Kardinal-von-Galen-Ring 45
48149 Münster

Dienstort: Caritasverband für die Diözese Münster e.V.
Geschäftsstelle
Kardinal-von-Galen-Ring 45
48149 Münster

Ansprechpartner(in):

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!