

Bewerbungsfrist:

Teamassistenz Organisation (w/m/d)

Der Zweckverband freigemeinnütziger Krankenhäuser Münsterland und Ostwestfalen e. V. sucht zum nächstmöglichen Termin an unserem Standort in Münster-Hiltrup eine

Teamassistenz Organisation (w/m/d)

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit einem Beschäftigungsumfang von 19,5 Wochenstunden.

Die Anstellung erfolgt beim Caritasverband für die Diözese Münster e. V. www.caritas-muenster.de

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Unterstützung im operativen Tagesgeschäft
- erste Anlauf- und Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, internen Bereichen und externen Partnern (Empfang und Bewirtung von Besuchern)
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, Konferenzen und Sitzungen
- Schreibtätigkeiten, Korrespondenz von E-Mail und Post
- Aktenverwaltung und Datenpflege
- Terminorganisation und -koordination
- Bestellwesen und operative Unterstützung der reibungslosen Büroorganisation

Wir wünschen uns

- eine abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich
- einen sicheren Umgang mit Microsoft-Office (Excel, PowerPoint, Word)
- sichere Kommunikation in Wort und Schrift
- hohe Kommunikations- und Organisationskompetenz sowie eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Engagement, Flexibilität, Teamfähigkeit und Loyalität
- eine positive Einstellung zu den Werten der Caritas als Teil der katholischen Kirche

Darauf können Sie sich freuen

- eine vielfältige und krisensichere Beschäftigung in einem professionellen und erfolgreichen Team
- Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes AVR
- eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung (KZVK)
- praxisorientierte Fort- und Weiterbildung
- verschiedene Angebote im Rahmen unseres betrieblichen Gesundheitsmanagements
- eine sehr gute Verkehrsanbindung und kostenlose Parkplätze
- die Förderung von Jobtickets und die Möglichkeit von Bikeleasing
- die Möglichkeit ein Lebensarbeitszeitkonto einzurichten

Merkmale

Befristung: unbefristet
 Umfang: Teilzeit
 Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
 Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Ja

Angaben zum Gehalt

Tarifgebunden: Ja
 Angaben zum Tarifvertrag: AVR Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes

Weitere Angaben

Nähere Informationen zum Zweckverband freigemeinnütziger Krankenhäuser Münsterland und Ostwestfalen e. V. erhalten Sie unter www.zvmo.de.

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Alter, Behinderung, ethnischer Herkunft, Religion/Weltanschauung oder sexueller Identität.

Für erste telefonische Auskünfte steht Ihnen Herr Lillteicher Telefon: 02501-26596-21 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:

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!