



Im Fachbereich Kinder, Jugend und Familie suchen wir zum 01.02.22 eine/n

## **Verwaltungsmitarbeiter/-in**

in Teilzeit (24,5 Stunden/Woche)

### **für unsere Schwangerschaftsberatungsstelle Esperanza**

#### **Ihre Aufgaben u.a.:**

- Büro-, Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten der Beratungsstelle insbesondere Terminvergabe und -verwaltung
- Bestimmungsgemäße Vergabe von Mitteln der Bundesstiftung, des Bischofsfonds und anderer Zuschussgeber
- Führung des Betriebskostenkontos
- Überwachung des Zahlungsverkehrs
- Organisation und Verwaltung des Second-Hand Babyladens und der Sachspenden

#### **Wir erwarten:**

- Idealerweise eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich und Grundkenntnisse in Buchhaltung und Kontenverwaltung
- Erfahrung bei der Erstellung von Verwendungsnachweisen sowie bei der Beantragung und Abrechnung von Bundes-, Landes- und kommunalen Mitteln
- Motivation, Flexibilität, Verantwortungsbewusstsein und Organisationsgeschick
- Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten
- Gute Kommunikationsfähigkeiten und Freude am Kontakt zu Klienten der Beratungsstelle
- Für die Tätigkeit in der Schwangerschaftsberatung ist die Anerkennung der bischöflichen Richtlinien für die Schwangerenberatung ebenso Voraussetzung wie die Zugehörigkeit zur katholischen Kirche

#### **Wir bieten:**

- Eine abwechslungsreiche und selbstständige Tätigkeit
- Kollegiale Zusammenarbeit und qualifizierte Einarbeitung
- Leistungsgerechte Vergütung nach AVR und betriebliche Altersvorsorge

Bei Interesse richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung gerne auch via Email an:

Caritasverband Remscheid e.V.  
Frau Andrea Stachelhaus  
Blumenstraße 9  
42853 Remscheid  
**[bewerbung@caritasverbandremscheid.de](mailto:bewerbung@caritasverbandremscheid.de)**

