

Der **Sozialdienst katholischer Frauen Gesamtverein e.V.**
sucht zum 1. Januar 2020

**Sekretariat / Assistenz
der Geschäftsführung (m/w/d)
in Vollzeit / 39 Wochenstunden**
(bis 30 Stunden Teilzeit möglich)



**Wir sind ein Frauenfachverband im
Deutschen Caritasverband und unterstützen
bundesweit die soziale Arbeit unserer Ortsvereine.**

Wir suchen Verstärkung für die Bundesgeschäftsstelle in
Dortmund.
Sie haben eine kaufmännische Ausbildung, ein gutes
Gespür für Organisation, behalten den Überblick, sind
versiert in Managementaufgaben, haben keine Scheu vor
dem Telefon und arbeiten gerne mit Menschen
zusammen.

**Das Management unseres Geschäftsführungs-
sekretariates umfasst:**

- allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Kommunikation mit inner- und außerverbandlichen Partnern
- Terminmanagement
- Sitzungsorganisation

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- selbständiges Arbeiten, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit, Souveränität und Belastbarkeit
- sehr gute EDV-Kenntnisse (Office-Programme)
- Interesse an sozialen und frauenpolitischen Themen

Wir bieten:

- eine Vergütung gemäß den Richtlinien für Arbeitsverträge in den Einrichtungen des Deutschen Caritasverbandes (AVR)
- betriebliche Altersvorsorge
- Teamarbeit und Fortbildung

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

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum 25.10.2019
Renate Jachmann-Willmer
Bundesgeschäftsführerin
SkF Gesamtverein e.V.
geschaeftsfuehrung@skf-zentrale.de
Agnes-Neuhaus-Str. 5, 44135 Dortmund