



Kolping

**Diözesanverband
Berlin**

T +49 (0)30 78951286

F +49 (0)30 78951287

Yorckstr. 88 F

10965 Berlin

kolping-berlin@arcor.de

Für seine **Geschäftsstelle** sucht das **Kolpingwerk Diözesanverband Berlin zum 01.10.2019** eine zuverlässige und selbständig arbeitende

kaufmännische Bürokraft m/w (in Teilzeit: 20-30 Std./Woche)

Ihre Aufgaben:

- Büroorganisation der Geschäftsstelle und des Diözesanarchivs
- Erledigung des Schriftverkehrs (postalisch und online)
- Telefondienst
- Organisation von Gremiensitzungen und Diözesanveranstaltungen
- Verbuchung der Geschäftsvorfälle und Abstimmung mit dem Steuerbüro
- Veranlassung der termingerechten Begleichung von Eingangsberechnungen
- Vorarbeiten für den elektronischen Zahlungsverkehr
- Überwachung der Zahlungseingänge
- Abstimmung mit Vertragspartnern und Behörden (etwa im Zusammenhang mit unserer Altkleidersammlung)

Ihre Qualifikation:

- eine möglichst abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, etwa als Bürokauffrau/mann
- IT-sicher, insbes. im Umgang mit word (einschl. Serienbrieffunktion), pdf, excel und powerpoint sowie online-banking
- Ein Höchstmaß an Motivation
- Eine große Flexibilität auch dahingehend, etwa auch einmal am Abend oder an einem Wochenende zu arbeiten
- Identifikation mit der katholischen Kirche und den Zielen des Kolpingwerkes Deutschland

Wir bieten Ihnen eine Anstellung und leistungsgerechte Vergütung in Vergütungsgruppe 6b (Caritas-) AVR verbunden mit einer zusätzlichen Altersversorgung bei der Katholischen Zusatzversorgungskasse.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres Gehaltswunsches und frühestmöglichen Arbeitsbeginns übermitteln Sie uns per e-mail im pdf-Format **bis spätestens 30.04.2019** an unsere Geschäftsstelle.

Rechtsträger Kolpingwerk im Erzbistum Berlin e.V.

Vorsitzender: Adalbert Jurasch

Geschäftsführer Dr. Martin Weber

Amtsgericht Berlin-Charlottenburg VR 12088 B

St.-Nr. 27/670/51411

Bank Pax Bank eG

BIC GENODE1PAX | IBAN DE14 3706 6000 8000 13