

## **SOZIAL macht SINN – Wir suchen Verstärkung!**

als

### **Verwaltungsmitarbeiter/Bürokraft (m/w/d) in Teilzeit (28-30h/Woche) zum 01.12.2021**

#### **Ihre Tätigkeiten:**

- Terminplanung und –organisation
- Bearbeitung telefonischer Anfragen
- Protokollführung
- Korrespondenzgestaltung
- Aktenführung, Ablage, Registratur, Archiv
- Koordination Ehrenamt (Gewinnung, Pflege, Abrechnung)
- Unterstützung im Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Marketing
- Unterstützung im Bereich Datenpflege, Kennzahlen, Key Performance Indicators

#### **Ihr Profil:**

- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Organisationstalent
- Gutes Zeitmanagement
- Verschwiegenheit
- Gute PC-Kenntnisse
- Ausbildung als Bürokauffrau/-mann oder vergleichbar; Kenntnisse in Kurzschrift von Vorteil
- Interesse an einem Arbeitsplatz in einem kirchlichen Sozialunternehmen
- Vorerfahrungen/Ausbildung/Zusatzqualifikation im Bereich Marketing/Öffentlichkeitsarbeit/ Pressearbeit von Vorteil

Die kirchliche Stiftung Ecksberg mit Hauptsitz in Mühldorf am Inn ist Dienstleister für Menschen mit Behinderungen in den Handlungsfeldern Wohnen, Arbeiten, Teilhaben und Leben lernen.

Wir bieten einen interessanten, abwechslungsreichen, familienfreundlichen und zukunftsorientierten Arbeitsplatz in einem modernen Unternehmen der Sozialbranche. Mithilfe regelmäßiger Fortbildungsmöglichkeiten ist eine Weiterbildung bei uns gesichert. Die Bezahlung erfolgt nach AVR Caritas inkl. einer betrieblichen Altersversorgung.

**Die Stelle ist unbefristet.**

**Senden Sie uns Ihre Bewerbung direkt über unsere Website bis spätestens 31.10.2021.  
[www.ecksberg.de](http://www.ecksberg.de)**

Stiftung Ecksberg – Ebinger Str. 1 – 84453 Mühldorf am Inn

