

**WIR  
SUCHEN...**



**FSD**  
BISTUM MÜNSTER

Die Freiwilligen Sozialen Dienste (FSD) im Bistum Münster gGmbH ist Träger des Freiwilligen Sozialen Jahres (FSJ) und des Bundesfreiwilligendienstes (BFD) für den nordrhein-westfälischen Teil des Bistums Münster. Jedes Jahr begleiten wir rund 1.000 Freiwillige, die in sozialen Einrichtungen ihr FSJ und ihren BFD ableisten. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir im Rahmen einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung eine\*n

## **Verwaltungsmitarbeiter\*in (m/w/d)**

in Vollzeit mit 39 Wochenstunden.

### **Ihr Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:**

- Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben in der Freiwilligenverwaltung vom Bewerbungsverfahren bei Neueinstellung bis zur Kündigung und Beendigung des Dienstes
- Bearbeitung der Vereinbarungen
- Beantragung der Freiwilligenausweise
- Führen der Personalakten von Freiwilligen
- Einsatzstellenverwaltung
- Buchung von Seminarhäusern
- Informationsweitergabe an Kunden und Adressaten
- Erstellen von Dokumenten, Tabellen, Grafiken/Schaubildern und Statistiken

### **Wir erwarten von Ihnen:**

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung
- Berufserfahrung, selbständiges Arbeiten, Engagement und Diskretion, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Kontakt- und Teamfähigkeit, Flexibilität und Organisationsgeschick
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office-Produkte)
- Einarbeitung in das Verwaltungsprogramm Social Scout

Die Stelle ist nach der Vergütungsgruppe VIb der Richtlinien für Arbeitsverträge in den Einrichtungen des Deutschen Caritasverbandes (AVR) bewertet. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen sind ausdrücklich erwünscht.

Ihre schriftliche und aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum 8. November 2020 an:

**FSD Bistum Münster gGmbH**

Geschäftsführung

Hafenstr. 29/31, 48153 Münster

miriam.schmidt@fsd-muenster.de

www.fsd-muenster.de