



Wir geben Menschen eine Zukunft!

Die **Katholische Jugendfürsorge der Erzdiözese München und Freising e.V. (KJF)** ist als Fachverband der Caritas anerkannter Träger der Kinder-, Jugend-, Behinderten- und Gesundheitshilfe und beschäftigt in mehr als 80 stationären, teilstationären und ambulanten Einrichtungen und Diensten rund 2.500 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Lichtblick Hasenberg gilt als deutschlandweit anerkanntes Modellprojekt für einen nachhaltigen, ganzheitlichen Ansatz sozialer Brennpunktarbeit. Wir betreuen 200 Kinder und Jugendliche zwischen 1 und 25 Jahren. Zudem sind eine Elternschule und eine Familienhilfe angegliedert. In der Einrichtung finden zahlreiche Fach- und Spendenveranstaltungen statt.

Für unser Sekretariat (Empfang/Leitung) sowie allgemeinen Verwaltungsaufgaben suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt, spätestens zum 01.04.2020** eine/n

Sekretär/in (m/w/d)

(Teilzeit/Vollzeit 30 bis 39 Wochenstunden; unbefristet)

Ihre Aufgaben

- Empfangssekretariat
- Sekretariat der Leitung, Terminkoordination
- Korrespondenz, Korrekturlesen und Erstellung von Präsentationen
- Verwaltung und Betreuung von Drittmitteln
- Fachgerechte Aufbereitung der Buchhaltungsunterlagen
- Büroorganisation und allgemeine Verwaltungsaufgaben

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung
- Sehr gute Kenntnisse in der Rechtschreibung und in der Bearbeitung von Korrespondenz
- Umfassende Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office
- Fähigkeit zum selbständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten
- Serviceorientierung und hohe Flexibilität
- Engagement und Belastbarkeit
- Nachvollziehbar positive Einstellung zum Dienst bei einem kirchlichen Träger

Unser Angebot

- Interessante und vielfältige Aufgabe in einer großen sozialen Organisation
- Soziale Leistungen, wie betriebliche Altersvorsorge, Beihilfe und Zeitwertkonto
- Vergütung gemäß den Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR) des Deutschen Caritasverbandes
- Regelmäßige Fortbildungen

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit möglichem Eintrittsdatum senden Sie bitte (bevorzugt per Mail in einer pdf-Datei), unter Angabe der Stellen-ID **2020-07-03**, an:

Lichtblick Hasenberg, Helga Kreiner, Am Frauenholz 10-12, 80933 München
E-Mail: verwaltung.lichtblick@kjf-muenchen.de

Bewerbungen von Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher Eignung bevorzugt.