

# STELLEN- AUSSCHREIBUNG

Der Sozialdienst katholischer Frauen e.V. Ingolstadt sucht für das **Sekretariat der Geschäftsleitung** eine

## Verwaltungsangestellte (m/w/d)

in Teilzeit mit 25 - 33 Wochenstunden unbefristet

### Zu Ihren wichtigsten Aufgaben gehören:

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten für Vorstand, Geschäftsführung und Verwaltungsleitung
- Mitglieder- und Spendenverwaltung
- Kassenführung
- Unterstützung der Personalsachbearbeitung und Buchhaltung
- Mitwirkung bei Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit des Vereins

### Wir erwarten:

- kaufmännische Ausbildung
- sehr gute EDV- und DATEV-Kenntnisse wünschenswert
- Kenntnisse im Steuer-, Sozialversicherungs- und Arbeitsrecht erwünscht
- organisatorisches Geschick
- Kontaktstärke und kommunikative Kompetenz
- eine positive Einstellung zum Dienst bei einem kirchlichen Träger

### Wir bieten:

- interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Vergütung nach AVR VG 7/6b
- zusätzliche Altersvorsorge / Beihilfe
- Möglichkeit zur Errichtung eines Zeitwertkontos
- Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung

Bitte richten Sie Ihre Anfrage und schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen an Frau Bauer oder per E-Mail an: [jobs@skf-ingolstadt.de](mailto:jobs@skf-ingolstadt.de)

Ingolstadt, 20.03.24

Judit Bauer  
Geschäftsführung



## SIE UND WIR EIN TEAM

Geschäftsstelle  
Schrannenstr. 1a  
85049 Ingolstadt  
[info@skf-ingolstadt.de](mailto:info@skf-ingolstadt.de)  
[www.skf-ingolstadt.de](http://www.skf-ingolstadt.de)



Sozialdienst  
katholischer  
Frauen e.V.  
Ingolstadt