

**Office Manager*in (m/w/d)
mit 19,5 Wochenstunden, ab sofort, in Düsseldorf**

Wir suchen Sie als berufserfahrene Mitarbeiter*in im Bereich Büromanagement zur Unterstützung unseres Verwaltungsteams im SKM Bundesverband. Sie koordinieren selbstständig Verwaltungsabläufe, entwickeln geeignete Werkzeuge für Evaluierungen in unseren Arbeitsfeldern und unterstützen die Datenschutzkoordination.

Der SKM Bundesverband e.V. ist ein Fachverband in der Sozialen Arbeit und Mitglied im Deutschen Caritasverband mit Sitz in Düsseldorf. Weitere Informationen über unsere Organisation finden Sie auf unserer Webseite unter: www.skmev.de

Wir bieten Ihnen

- eine verantwortungsvolle und zukunftsorientierte Aufgabe mit einem hohen Maß an Gestaltungsmöglichkeiten
- eine Anstellung mit 19,5 Stunden/Woche
- selbstverantwortliches Zeitmanagement und freie Arbeitszeitgestaltung
- eine attraktive Vergütung gemäß AVR 2 / betriebliche Zusatzversorgung (KZVK) zur Alterssicherung
- eine moderne, gut ausgestattete Arbeitsumgebung und ein vertrauensvolles Arbeitsumfeld in einem engagierten und professionellen Team
- regelmäßige Fort-/ Weiterbildungen
- zunächst befristet bis Dezember 2027 mit eventueller Verlängerung

Wir wünschen uns

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare einschlägige Berufsausbildung mit Berufserfahrung.
- Organisationstalent und strukturiertes Arbeiten
- hohe Einsatzbereitschaft, Flexibilität, Zuverlässigkeit
- wertschätzende Kommunikation, Teamfähigkeit und Freundlichkeit
- sicherer Umgang mit allen gängigen Tools moderner Bürokommunikation und MS Office® Produkten
- Erfahrung im Bereich Datenschutz (wünschenswert)
- Kenntnisse im Bereich Evaluation (wünschenswert)
- Diskretion und Loyalität
- Bereitschaft zu Dienstreisen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an maennerarbeit@skmev.de
SKM Bundesverband e.V., Michelle Horstkorte, Sternstraße 71-73, 40479 Düsseldorf
Tel.: 01781303926