



Bildnachweis: istock.com/PeopleImages

Mitarbeiter*in am Empfang und in der Verwaltung (m/w/d)

gesucht | ab dem 01.07.2025 | Teilzeit (bis zu 17 h/Woche) | unbefristet

Unser Verband:

Mit rund 750 Mitarbeiter*innen an 24 Standorten sind wir der größte Gladbecker Arbeitgeber im sozialen Arbeitsfeld. Unabhängig von Herkunft, Stand und Religion begleiten wir das Leben – kompetent, wertschätzend und auf Augenhöhe. Unser Auftrag ist die Beratung, Unterstützung und Pflege von Menschen in unterschiedlichen Lebenssituationen. Das leisten wir aus Überzeugung und mit Leidenschaft. Wir betrachten jeden Menschen als einzigartig und wertvoll, ermöglichen Hilfe zur Selbsthilfe und unterstützen bei der Wahrnehmung der Interessen.

Für diese Aufgaben brauchen wir Sie:

- Entgegennehmen der Anliegen von Klient*innen sowie der Erstkontakte zu Interessent*innen und ggf. Information und Weitervermittlung zu den Mitarbeiter*innen der zuständigen Fachdienste
- Bedienung der zentralen Telefonanlage, Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, Sichtung und Verteilung der Posteingänge, Sichtung und ggf. Weiterleitung der zentral eingehenden E-Mails
- Führen der Barkassen und Portobücher, Verbuchen der Einnahmen und Ausgaben der Barkassen
- Verarbeiten von Eingangsrechnungen in unserem DMS (digitales Dokumentenmanagementsystem)
- Schaltung der Türanlage, Verwaltung der teils elektronischen Schließanlage, Bedienung der Rauchmeldeanlage, Aufsicht im Haupteingangsbereich

Das setzen wir voraus:

- Sie verfügen über Berufserfahrung in der Verwaltung, eine Grundqualifikation im kaufmännischen Bereich und Routine in der Benutzung des PCs (Windows, MS Outlook, Excel, Word).
- Es reizt Sie, auch stressige Situationen mit verschiedenen gleichzeitigen Anforderungen zu bewältigen, indem Sie Ruhe, Übersicht und Ihre freundliche Art bewahren.
- Sie haben Freude an Kommunikation, Organisationsgeschick und eine gepflegte Erscheinung.

Wichtiger Hinweis:

Die Arbeitszeiten sind freitags von 8 bis 14 Uhr sowie in Vertretung montags bis donnerstags wöchentlich abwechselnd vormittags und nachmittags zwischen 8 und 13 Uhr bzw. 13 und 17 Uhr. Eine ausschließliche Arbeitszeit nur vormittags oder nur nachmittags ist leider nicht möglich.

Diese Stelle beinhaltet eine „Springer“-Funktion. D.h. Sie vertreten die Kolleg*innen während Urlauben und anderer, teils ungeplanter Abwesenheiten.

Unsere Benefits:

- einen abwechslungsreichen und interessanten Arbeitsplatz in einem modernen Sozialunternehmen
- fachliche Unterstützung und qualifizierte Einarbeitung
- flache Hierarchien mit viel Potenzial zur aktiven und innovativen Mitgestaltung des Tätigkeitsfeldes
- Vergünstigungen im Fitnessstudio, beim Fahrradkauf, beim Autokauf, bei ... Wir sind Mitglied bei Corporate Benefits.
- Wir schätzen Ihre Arbeit. Wir vergüten nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes e.V. (AVR) mit entsprechenden zusätzlichen Sozialleistungen und betrieblicher Altersvorsorge.

Haben Sie noch Fragen? **Benedikt Menke** (benedikt.menke@caritas-gladbeck.de, 02043 / 27 91 48) oder **Julian Lehmann** (julian.lehmann@caritas-gladbeck.de, 02043 / 27 91 37) beantworten sie Ihnen gerne. Oder besuchen Sie unsere Homepage: www.caritas-gladbeck.de. Dort finden Sie auch Informationen zum Datenschutz.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen bitte schnellstmöglich mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung unter

<https://bewerbung.sozialjob24.de/#!/stelle/866167f5-1ac4-4a8f-88a0-c8bb57c3a081>.