

Die Weberhaus Nieheim gem. GmbH, ein Tochterunternehmen der Kolping-Bildungswerk Paderborn gGmbH, betreut Geflüchtete in mehreren Unterbringungseinrichtungen in NRW. Die Einrichtungen bieten Unterkunft, Betreuung und medizinische Versorgung für Familien und Alleinstehende aus diversen Herkunftsländern.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams in **Bad Driburg** ab 01.06.2024 eine

Verwaltungskraft (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Übernahme der standortbezogenen Verwaltungsaufgaben
- Erstellen von Arbeitsverträgen und sonstigen Dokumenten
- Dienstpläne vorbereiten und bearbeiten
- Arbeits- und Fehlzeitenerfassung, Urlaubsverwaltung
- Bearbeitung von Ein- und Ausgangsrechnungen
- Vorbereitung der Buchhaltung sowie der Gehaltsabrechnung

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbarer Berufsabschluss
- Praktische Erfahrung in den Bereichen Personalverwaltung und Personaleinsatzplanung, Finanzbuchhaltung sowie Kassenführung
- Kenntnisse in einem Dienstplanprogramm, wünschenswert in vivendi PEP
- Gute Kenntnisse in Word und Excel
- Selbständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Organisationstalent, Dienstleistungsorientierung und Flexibilität

Wir bieten

- eine Vollzeit- oder Teilzeitstelle
- eine attraktive Vergütung nach kirchlichen Arbeits- und Vergütungsrichtlinien
- Jahressonderzahlung
- 30 Tage Urlaub
- individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit Gestaltungsmöglichkeiten
- ein gutes Betriebsklima in einem freundlichen Team
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem multikulturellen Umfeld
- kostenloser Parkplatz

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Nachweise Berufs- / Studienabschluss, Fort- und Weiterbildungen, Arbeitszeugnisse) an:

Bd.verwaltung@kolping-paderborn.de
oder

Weberhaus Nieheim gem. GmbH
Frau Serina Jahnke-Lencar
Nordfeldmark 4
33014 Bad Driburg

Bei Übermittlung Ihrer Unterlagen per E-Mail verwenden Sie bitte ausschließlich PDF-Dateien.
Bei postalischer Zusendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt grundsätzlich keine Rücksendung.