

Wir suchen ab sofort für 28 Stunden in der Woche eine/n

## Verwaltungsmitarbeiter/in Bereiche Personal und Kindergärten

für unsere Geschäftsstelle, Schweriner Str. 27, 01067 Dresden sowie:

- Katholisches Kinderhaus St. Benno, Stauffenbergallee 9 i, 01099 Dresden
- Katholischer Kindergarten Pater Bänsch, Bayreuther Str. 20, 01187 Dresden
- Caritas Kindergarten St. Klara, Darwinst. 21, 01109 Dresden

### Wesentliche Aufgaben sind:

- Erstellung von Dienstverträgen im Umgang mit dem AVR des Deutschen Caritasverbandes
- Zuarbeit für Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Ansprechpartner in personellen Fragen für Mitarbeiter
- Enge Zusammenarbeit mit dem Caritasverband für das Bistum Dresden-Meißen
- Datenerfassung und -pflege
- Kommunikation mit Behörden
- Antragstellung Landeshauptstadt Dresden, Eigenbetrieb Kita
- Eigenständige Erstellung von Vorlagen und Schreiben
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Monatliche Abrechnungen und Überweisungen tätigen

### Wir erwarten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bürobereich
- Gute Kenntnisse und sicherer Umgang mit Microsoft Office
- Idealerweise Erfahrungen in der Personalarbeit
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Fähigkeit zur Teamarbeit
- Freundliches und kompetentes Auftreten
- Persönliche Identifikation mit den Zielen und Aufgaben von Caritas und Kirche
- Gute Organisationskompetenz

### Wir bieten:

- Fort- und Weiterbildungen
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Eine Vergütung gemäß AVR des Deutschen Caritasverbandes (tarifliche Vergütung)
- Eine betriebliche Altersversorgung mit Arbeitgeberbeiträgen bzw. -zuschüssen

Bitte richten Sie Ihre aussagefähige schriftliche oder elektronische Bewerbung bis zum 18.04.2017 an:

Caritasverband für Dresden e.V.  
Frau Schneider  
Schweriner Str. 27  
01067 Dresden  
0351 4984-721  
info@caritas-dresden.de

