



Wir Barmherzigen Schwestern (Clemensschwestern) sind eine im Jahr 1808 gegründete katholische Ordensgemeinschaft im Bistum Münster. Grundlage unseres Lebens ist die Ausrichtung nach dem Evangelium Jesu Christi im Dienst an kranken und notleidenden Menschen.

Wir suchen zum **nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit** (20 Stunden)

eine Fachkraft [m/w/d] für die Verwaltung / das Sekretariat der Ordensgemeinschaft.

Ihre Aufgabengebiete

- Erledigung allgemeiner Aufgaben, z.B. Datenverarbeitung, Ablage, Archiv, Protokollieren
- Erledigung allgemeiner Korrespondenz in deutscher Sprache und Schrift (Telefon, Brief, E-Mail)
- Ansprechperson für die Ordensschwestern in alltäglichen Angelegenheiten
- Unterstützung der Verwaltungsleitung
- Koordination von Terminen und kleineren Projekten

Ihr Profil

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Büroorganisation, Bürokommunikation, Büromanagement oder ähnliche Ausbildung)
- sehr gute MS-Office Kenntnisse
- eigenständige und strukturierte Arbeitsorganisation
- hohe Sozialkompetenz, Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- freundliches, aufgeschlossenes und engagiertes Auftreten
- Identifikation mit dem christlichen Menschenbild

Wir bieten Ihnen

- ein angenehmes Arbeitsklima in einem sympathischen Team
- eine tarifliche Vergütung nach den Richtlinien der AVR-Caritas
- eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge (KZVK)
- vergünstigte Nutzung ÖPNV zu Konditionen des Jobtickets
- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit Raum für eigene Ideen

Für Rückfragen erreichen Sie Herrn von Plettenberg (Verwaltungsleiter) unter Telefon: 0251 – 2655 5011.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Ihre Bewerbung per E-Mail bis zum 30. Juni 2021 an: bewerbung@clemensschwestern.de.