

Stellenausschreibung

Das Bonifatiuswerk der deutschen Katholiken unterstützt als Diaspora-Hilfswerk Katholiken in Deutschland, Nord-europa und im Baltikum. Das Werk der Solidarität fördert mit Spendengeldern die Weitergabe des Glaubens, Orte der Begegnung und der Gemeinschaft sowie die pastorale Begleitung von Christen, die in der extremen Minderheit leben. Das jährliche Spenden- und Fördervolumen beträgt etwa 16 Mio. EUR.

Im Rahmen eines auf drei Jahre angelegten Projektes suchen wir Sie als

Verwaltungsfachkraft (m/w/d) zur Projektunterstützung

in Teilzeit/Minijob, Eintritt sofort, befristet auf drei Jahre

Ihre Aufgaben umfassen

- ▣ Unterstützung des Projektleiters in administrativen Aufgaben des Projektmanagements
- ▣ Mitwirkung in der Erstellen von Projektabrechnungen und Überwachung von Projektplänen
- ▣ Kommunikation zu externen Projektpartnern
- ▣ Pflege der Projektstammdaten im ERP-System einschließlich Vorbereitung der Korrespondenz und Verbuchung
- ▣ Adresserfassung und -pflege der Kontakte
- ▣ Erledigung allgemeiner Verwaltungstätigkeiten.

Sie haben

- ▣ eine Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Verwaltungsfachkraft oder vergleichbar und haben bereits erste Berufserfahrungen
- ▣ erste Erfahrungen in der Bearbeitung von Projekten
- ▣ Kenntnisse über die Strukturen der katholischen Kirche in Deutschland
- ▣ geübte Anwendung der gängigen MS-Office Programme und kennen idealerweise bereits das System Microsoft Dynamics NAV.

Wir bieten Ihnen

eine sehr interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit. Grundlage unserer Arbeit ist gelebte Teamarbeit und eine offene Kommunikation.

Sie identifizieren sich mit dem Glauben sowie den Aufgaben und Zielen der katholischen Kirche auf der Grundlage einer aktiven Zugehörigkeit.

Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Interesse? Dann überzeugen Sie uns!

Wir freuen uns über Ihre kreative und aussagefähige Bewerbung, **ausschließlich** per E-Mail an bewerbungen@bonifatiuswerk.de.