



Wir unterstützen Menschen mit Behinderungen und Beeinträchtigten. Dafür steht unsere Einrichtung. Mitten in Solingen an 11 Standorten. Der Heimstatt Adolph Kolping e.V. ist als freier Träger der Wohlfahrtspflege Mitglied des Diözesan-Caritasverbandes für das Erzbistum Köln e.V. Wir möchten unseren Bewohnerinnen und Bewohnern ein Zuhause bieten. Das wichtigste Fundament dafür sind unsere Mitarbeitenden. Alle sind für ihre Aufgaben entsprechend qualifiziert. Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen sind bei uns selbstverständlich. Möchten Sie auch mit dabei sein? Mit einem Team von rund 160 Mitarbeitenden setzen wir uns, ganz an christlichen Werten orientiert, dafür ein, die Teilhabe von erwachsenen Menschen mit Behinderungen am gesellschaftlichen Leben zu sichern und zu stärken. Wir begleiten 330 Klienten in ihrem Zuhause und unseren Wohneinrichtungen. Vielfältige ambulante Dienstleistungen ergänzen das Angebot für Menschen mit Behinderung. Weitere Informationen unter www.hak-solingen.de

Wir suchen für den Bereich der **Verwaltung**
zum 01. Juni 2023 oder sofort in Teilzeitbeschäftigung (19,50)
Verwaltungskraft (Front Office) w/m/d

Wir bieten Dir,

- eine Vergütung nach AVR Caritas mit attraktiven Sozialleistungen, Weihnachtsgeld und eine betriebliche Altersvorsorge für eine sehr gute Honorierung deiner Tätigkeit,
- 30 Tage Urlaub im Jahr für eine ausreichende Erholung,
- planbare Arbeitszeiten und Mehrarbeitsausgleich für eine gute Balance,
- ein umfangreiches Angebot an Fortbildungen für eine individuelle Weiterentwicklung,
- Leasing-Angebote für Job-Bikes sowie Vergünstigungen für Tickets im ÖPNV („Deutschlandticket“) für ein bequemes Ankommen im Office,
- eine strukturierte Einarbeitung für einen guten Start in den Job,
- ein motivierendes Umfeld mit vielen Freiräumen für ein hohes Maß an Selbstständigkeit.

Wir brauchen Dich, denn Du

- hast Charme und Freundlichkeit im Empfang interner und externer Kunden,
- kannst professionell Telefonate annehmen, weiterleiten und Gesprächsnotizen anfertigen,
- bist routiniert am PC und hast Spaß daran, das Back Office zu unterstützen (z. B. Rechnungskontrolle und digitale Verarbeitung),
- besitzt Organisationstalent und behältst in komplexen Situationen den Überblick,
- hast vielleicht schon erste Berufserfahrung, die aber nicht zwingend erforderlich ist,
- hast Freude an der Zusammenarbeit in einem tollen Team,
- besitzt idealerweise die Fahrerlaubnis Klasse B.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugnissen und Lichtbild richten Sie bitte per E-Mail an:

Heimstatt Adolph Kolping e.V.
Postfach 15 01 48
42708 Solingen
bewerbung@hak-solingen.de

Hier findet Leben statt
– *Heimstatt Adolph Kolping e.V.*