



Der

Katholische Sozialdienst e. V.

sucht für die Arbeit im Empfangs- und Telefondienst in Hamm

ab dem 01.04.2026

eine Kauffrau / einen Kaufmann für Büromanagement

unbefristet, in Teilzeit: 58,97 % einer Vollzeitstelle, entspricht 23,00 Wochenstunden

in der KSD-Geschäftsstelle, Stadthausstraße 2 in 59065 Hamm

Aufgabenschwerpunkte:

- kompetenter und freundlicher Empfang von Klient*innen, Kooperationspartner*innen, Besucher*innen und Gästen
- Betreuung der Telefonzentrale
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben, wie die Bearbeitung des Posteinganges/Postausganges, Materialbeschaffung und -verteilung, u. a., Mitarbeit beim Sitzungsmanagement, etc.
- Vorarbeitende Tätigkeiten für die Buchhaltung

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene Ausbildung
- gute Deutschkenntnisse und Kommunikationskompetenz in Bezug auf unterschiedliche Zielgruppen
- sichere EDV-Kompetenzen in den Office-Anwendungen
- Organisationsgeschick, ein gepflegtes Erscheinungsbild und ein freundliches und sicheres Auftreten
- flexible Arbeitszeiten zur gegenseitigen Vertretung im Empfangsdienst im Sinne eines Jahresarbeitszeitmodells
- eine positive Einstellung gegenüber christlichen Haltungen, Aufgaben und Zielen und gegenüber dem Leitbild des KSD

Wir bieten Ihnen die Mitarbeit in einer erfahrenen, professionellen und lebendigen Dienstgemeinschaft.

Die Vergütung erfolgt nach den AVR – Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes, Freiburg, VG 9, Anlage 2 inklusive Zusatzversorgung und Zuschuss zum Jobticket.

Aussagefähige Bewerbungen erbitten wir umgehend an:

Katholischer Sozialdienst e. V.

Geschäftsführung • Herrn Andreas Thiemann
Stadthausstraße 2 • 59065 Hamm
thiemann@ksd-sozial.de

Weitere Auskünfte erteilt Frau Maria-Elisabeth Lang
Telefon: 02381 / 92451-27
lang@ksd-sozial.de

*Wenn Sie mehr erfahren wollen, finden Sie unter www.ksd-sozial.de viele Informationen.
Sie wollen uns vorab unverbindlich kennenlernen? Nehmen Sie Kontakt auf!*