Der

Katholische Sozialdienst e. V.

sucht für das Sekretariat der Geschäftsführung

eine Kauffrau / einen Kaufmann für Büromanagement

in Teilzeit 75% Vollzeit, entspricht 29,25 Wochenstunden

in der KSD-Geschäftsstelle, Stadthausstraße 2 in 59065 Hamm

ab dem 15.08.2026

Aufgabenschwerpunkte in enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung

- Verwendungsnachweise, Entgeltabrechnungen und Kostenkalkulationen
- Personalsachbearbeitung
- Zahlungsverkehr
- allgemeine Verwaltungsaufgaben

Wir erwarten von Ihnen

- Berufserfahrung und zusätzliche Qualifikationen in den oben genannten Arbeitsfeldern
- sichere EDV-Kompetenzen (Office-Anwendungen, Fachsoftware, Internet etc.)
- Organisationsfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Kommunikationsfähigkeit und Integrität
- Bereitschaft zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- eine positive Einstellung gegenüber christlichen Haltungen, Aufgaben und Zielen und gegenüber dem Leitungsverständnis des KSD

Wir bieten Ihnen

- ein spannendes, sinnstiftendes Arbeitsfeld
- die Teamarbeit in einer erfahrenen, professionellen und lebendigen Dienstgemeinschaft
- Handlungs- und Gestaltungsspielräume
- ein unbefristetes Dienstverhältnis
- Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes, Freiburg (AVR).

Aussagefähige Bewerbungen erbitten wir unter bewerbung@ksd-sozial.de an:

Katholischer Sozialdienst e. V.

Geschäftsführung • Herr Andreas Thiemann
Stadthausstraße 2 • 59065 Hamm

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