

Für die Ordensgemeinschaft der Waldbreitbacher Franziskanerinnen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sekretär/in der Ordensleitung (m/w/d)

Ihr Engagement ist uns wichtig, deshalb bieten wir Ihnen:

- Eine interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer zukunftsorientierten Ordensgemeinschaft
- Eine sorgfältige Einarbeitung in die Abläufe des Generalsekretariates
- Eine attraktive Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR) einschließlich betrieblicher Altersvorsorge
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag

Wir wünschen uns:

- Identifikation mit den Grundwerten eines christlichen Trägers
- Loyalität und Wertschätzung in Bezug auf die Lebensform einer Ordensgemeinschaft und ihrer geistlichen Vollzüge
- Fundierte Berufserfahrungen als Sekretär/in
- Flexibilität, Organisationstalent und Einsatzbereitschaft

Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen die Ordensleitung hinsichtlich

- Allgemeiner Büro- und Sekretariatsaufgaben
- Verwaltung der elektronischen oder postalischen Korrespondenz
- Telefondienst und Terminorganisation
- Organisation von Reisen, Konferenzen oder Sitzungen
- Abschriften nach Diktat
- Datenbankpflege
- Verwaltung von Büromaterialien

Fragen beantwortet Ihnen gerne die Kaufmännische Direktorin Sabine Holl, Telefon 02638 81-1220.
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, gerne per E-Mail (nur PDF-Format) an s.holl@wf-ev.de.

WALDBREITBACHER FRANZISKANERINNEN e. V.
Margaretha-Flesch-Str. 8 • 56588 Waldbreitbach