

Bewerbungsfrist: 15.08.2024

### **Mitarbeiter am Empfang (m/w/d)**

### **Mitarbeiter am Empfang (m/w/d) als geringfügige Beschäftigung**

### **Wir schaffen Lebensräume für Bewegung und freie Entfaltung.**

Bei uns wirst Du Teil eines professionellen Teams, das aus Überzeugung anderen Menschen hilft.

Deine Haltung macht dabei den Unterschied

### **Ihre Aufgaben**

- Postversand, Paketannahme
- Briefe einkuvertieren, Briefe frankieren, Pakete vorbereiten und versenden
- Zentrale Telefonanlage: Telefonate annehmen und weiterleiten, Informationsweitergabe an AnruferInnen
- BesucherInnen empfangen: BesucherInnen an MitarbeiterInnen verweisen, Informationen geben, BesucherInnen ggf. zu Räumlichkeiten begleiten
- Büromaterialbestellungen: Bestellungen der MitarbeiterInnen verwalten, Informationen weitergeben und nach Lieferung annehmen, Prüfung der Lieferscheine und Rechnungen
- Ablage der Bürobestellungen, Ablage von Paketscheinen

### **Wir erwarten**

- Erfahrungen im Bereich der genannten Bürotätigkeiten
- PC - Kenntnisse: Word, Excel, PowerPoint
- Div. Schulungen für die Telefonzentrale
- gute Organisationsfähigkeiten
- strukturierte Arbeitsweise

- freundliches Auftreten
- ausgeprägte Sozialkompetenz
- Serviceorientierung
- Teamfähigkeit
- Engagement
- Zuverlässigkeit sowie Loyalität
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein

### **Wir bieten**

/ erfüllende Aufgaben, bei denen soziales Handeln im Mittelpunkt steht

/ eigenverantwortliches Arbeiten

/ wertschätzendes Miteinander auf Augenhöhe

/ sicherer Arbeitsplatz bei einem systemrelevanten Arbeitgeber in einer über 1.700 Kopf starken Gemeinschaft

/ sehr gute tarifgebundene Vergütung inkl. vielfältiger steuerfreier Sonderzahlungen und Zusatzleistungen

/ flexible Arbeitszeitgestaltung

/ 30 Tage Urlaub

/ Arbeitsbefreiungen bei besonderen Anlässen

/ Förderung individueller Talente

/ Unterstützung bei der Entwicklung / Umsetzung eigener Projekte

/ für Ideen offene und immer ansprechbare Vorgesetzte

/ Mentorenprogramme

/ umfassendes Fort- und Weiterbildungsprogramm (arbeitgeberfinanziert)

/ Rabattangebote für Mitarbeitende

/ Dienstrad Leasing (Fahrräder und eBikes)

### **Merkmale**

Befristung: unbefristet

Umfang: Teilzeit  
Arbeitsfeld 1: Alte Menschen, Pflege, Kinder und Jugendliche, Menschen mit Behinderung  
Arbeitsfeld 2: Kommunikation und Marketing, Personal und Organisation, Verwaltung, Recht, Finanzen  
Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat  
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

### **Weitere Angaben**

**Alle Vorteile entdecken  
und jetzt bewerben!**

### **Kontaktdaten**

Dienstgeber: Caritasverband für die Diözese Fulda e. V.

Wilhelmstraße 2  
36037 Fulda

Dienstort: Caritasverband für die Diözese Fulda e. V.  
Geschäftsstelle  
Wilhelmstraße 2  
36037 Fulda

Ansprechpartner(in): Feuerstein, Silvia  
bewerbung@caritas-fulda.de  
+49 (661) 2428200

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!