

## **Stellenausschreibung: Verwaltungsangestellte/r in Teilzeit (50%) (m/w/d) für unsere Administration**

### **Über uns**

Das Arche Care Haus unterstützt Menschen ganzheitlich – besonders in schweren Lebenssituationen wie Hilfsbedürftigkeit im Alter, bei Pflege, Sterben, Tod und Trauer. Wir sind stolz auf unsere professionelle und engagierte Arbeitsweise und suchen zur Verstärkung unseres Teams eine/n Amgestellte/n für die Administration in Teilzeit (19,5 Stunden pro Woche). Weitere Informationen über uns findet man unter [www.arche-luedenscheid.de](http://www.arche-luedenscheid.de).

### **Aufgaben**

Bearbeitung / Pflege von Vertragsunterlagen (Miet-, Dienstleistungs-, Versicherungs- und Telefonverträge), Fristenkontrolle und strukturierte Dokumentenablage

- Allgemeine Verwaltung und Organisation,
- Telefon- und E-Mail-Korrespondenz sowie Unterstützung beim internen Berichtswesen und bei Präsentationen.
- Zuarbeit bei Budgetplanung und Controlling-Auswertungen
- Zuarbeit bei Förderanträgen, Abwicklungen und Verwendungsnachweisen
- Unterstützung der Fachbereiche im kaufmännischen Bereich
- Mitwirkung im Personalbereich (Berufsgenossenschaft, Tarifverträge, Arbeitssicherheit)

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Erfahrung in Verwaltung/Büroorganisation, idealerweise in einem sozialen Dienst, Gesundheitswesen oder einer Non-Profit-Organisation.
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Gute Grundkenntnisse in Buchhaltung/Rechnungswesen
- Gute Grundkenntnisse im Personalwesen

### **Ihre Arbeitsweise und persönlichen Stärken**

- Sehr sorgfältige, strukturierte Arbeitsweise sowie genaues Arbeiten mit Zahlen und Dokumenten.
- Hohe Zuverlässigkeit bei Fristen- und Terminüberwachung und ausgeprägtes Organisationsvermögen für parallele Vorgänge.
- Hohes Maß an eigenständiger Arbeit gewohnt
- Eigeninitiative
- Fähigkeit, Arbeitsabläufe zu erfassen, zu dokumentieren und pragmatisch zu verbessern
- Hohe EDV-Affinität und sicherer Umgang mit elektronischer Aktenführung
- Diskretion, Vertrauenswürdigkeit und Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit sensiblen Personen-, Vertrags- und Finanzdaten.
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität.
- Identifikation mit dem sozialen Auftrag des Trägers und wertschätzende Haltung gegenüber pflege- und hilfsbedürftigen Menschen.

## Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem professionellen und engagierten Team
- Flexible Arbeitszeiten, (auch Home-Office) vorwiegend vormittags
- Wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Eine faire Vergütung entsprechend der Qualifikation

## Kontakt

Wenn Du Interesse hast und Teil unseres Teams werden möchtest, sende bitte Deine Bewerbungsunterlagen an:

**Arche Care Haus | Karlshöhe 6A | 58513 Lüdenscheid**  
**oder [vorstand@arche-luedenscheid.de](mailto:vorstand@arche-luedenscheid.de)**  
**oder telefonisch: 0177 3077278 (M.-L. Menke)**

Wir freuen uns darauf, Sie/Dich kennenzulernen!