



Stellenausschreibung

Wir sind ein eingetragener Verein, der seit 1990 zwei katholische Berufskollegs für Ausbildungen im Sozial- und Gesundheitswesen mit Standorten in Essen-Werden und Gladbeck betreibt. Als Schulträger verantworten wir die Verwaltung der erforderlichen Schulanlagen und Einrichtungen, gewährleisten die administrative Betreuung der Lehrkräfte und nicht-pädagogischen Angestellten, und sichern eine am allgemeinen Stand der Technik und Informationstechnologie orientierte Sachausstattung. Unser übergeordnetes Ziel besteht darin, den Schüler*innen und Studierenden eine hohe berufliche Qualifikation zu vermitteln, und sie mit dem christlichen Welt- und Menschenbild vertraut zu machen.

Für unsere Geschäftsstelle am Standort Essen Innenstadt suchen wir ab sofort im Umfang von 50-100% eine

Verwaltungs-(fach)kraft (m/w/d)

für die folgende Aufgaben:

Allgemeine Büroorganisation

Sie bedienen das Telefon, sichten die Post, beantworten Anfragen, füllen Dokumente aus, koordinieren Termine und erstellen Protokolle.

Personalverwaltung

Sie übernehmen personaladministrative Tätigkeiten, z. B. Bewerbungsverfahren, Erstellung und Änderung von Verträgen und sonstigen personalrelevanten Dokumenten, sowie die Kontrolle der Lohnabrechnungen.

Auftrags-/Lieferantenverwaltung

Sie sind Ansprechpartner*in für alle Dienstleister, initiieren und begleiten notwendige Beschaffungsprozesse, überprüfen Rechnungen und führen den verwaltungstechnischen Schriftverkehr.

Geschäftsbeziehungen

Sie korrespondieren mit unseren Kontaktpersonen bei Bezirksregierungen, Behörden, Vermietern und Berufsgenossenschaften.

Rechnungswesen

Sie unterstützen die Vorbereitung und Begleitung der jährlichen Wirtschaftsprüfung und Jahresrechnungen in enger Zusammenarbeit mit der Buchhaltung.

Wir wünschen uns von Ihnen:

- Kaufm. Ausbildung und mind. drei Jahre Berufserfahrung
- Kenntnisse über Ersatzschulen (EschVO), der Finanzierung von Ersatzschulen (FESchVO) und des Schulgesetzes NRW
- Bereitschaft, sich mit Elan und Eigeninitiative in ein vielfältiges Arbeitsfeld einzubringen



Stellenausschreibung

- Fähigkeit, komplexe Abläufe und Vorgänge mit großer Sorgfalt und Präzision durchzuführen
- Aufgeschlossenheit gegenüber allen am Schulleben Beteiligten
- Sicheres, freundliches und gepflegtes Auftreten
- Teamfähigkeit, Organisationsgeschick, Flexibilität, Belastbarkeit und lösungsorientiertes Denken
- Sehr gute MS Office Kenntnisse sowie sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Identifikation mit den Zielen der katholischen Kirche

Wir bieten Ihnen

- eine gezielte und umfangreiche Einarbeitung
- eine zunächst auf zwei Jahre befristete Anstellung im Umfang von 50-100% mit flexiblen und familienfreundlichen Arbeitszeiten
- Angebote zur beruflichen Weiterentwicklung
- eine gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr
- einen modernen Arbeitsplatz in der Innenstadt von Essen
- eine leistungsgerechte Vergütung inklusive betrieblicher Altersversorgung gemäß den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes AVR

Wenn wir Sie mit dieser Beschreibung angesprochen haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bis zum 01.10.2021 ausschließlich per E-Mail an jka-info@caritas-essen.de.

Für Rückfragen zu dieser Position stehen Ihnen Frau Köstering und Frau Rose unter den Rufnummern 0201 810 28 -513/-165 gerne zur Verfügung.

Auf höchste Diskretion können Sie sich bei uns verlassen. Die Berücksichtigung von Sperrvermerken ist selbstverständlich.

Johannes-Kessels-Akademie e.V. - Am Porscheplatz 1 - 45127 Essen

Weitere Informationen über uns finden Sie unter: www.jka-essen.de