

Als Teil der Marienhaus-Gruppe, einer der großen christlichen Träger sozialer Einrichtungen in Deutschland, wissen wir, worauf es ankommt: auf Verlässlichkeit, eine wertschätzende Atmosphäre und unseren gemeinsamen Erfolg.

Entscheiden Sie sich mit uns für den ganzheitlichen Dienst am Menschen im **Haus Mutter Rosa** in **Wadgassen.**

Mitarbeiter Sekretariat (m/w/d)

Teilzeit (50%), unbefristet, ab 01.01.2027

Ihr Engagement ist uns wichtig, deshalb bieten wir Ihnen:

- einen optimalen Start durch eine strukturierte Einarbeitung
- flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- eine attraktive Vergütung nach AVR Caritas unter Anrechnung Ihrer bisherigen Beschäftigungszeiten
- zielgerichtete Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- zusätzliche Altersversorgung

Wir wünschen uns:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Bereich Sekretariat und Verwaltung
- sehr gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel)
- strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Koordination des Büroalltags
- Telefon- und E-Mail-Kommunikation
- Postverwaltung
- Verwaltung von Ablage und Dokumenten
- Organisation von Veranstaltungen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, gerne per E-Mail (nur PDF-Format) an bewerbung.hmr@marienhaus.de

Marienhaus Kinder und Jugendhilfe GmbH
Haus Mutter Rosa
Schulstr. 2
66787 Wadgassen

Wir bitten um Verständnis, dass wir aus Verwaltungs- und Kostengründen die Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden können.