



Wir sind eine Einrichtung des öffentlichen Dienstes mit Sitz in Paderborn. Nach unserem Motto „aus der Praxis für die Praxis“ entwickeln wir bereits seit mehr als 40 Jahren kommunale Fachanwendungen für alle Bereiche des Sozial- und Jugendwesens sowie für die Jobcenter. Die integrierte Software wird in zahlreichen Kommunen der Bundesländer Nordrhein-Westfalen, Brandenburg und Sachsen eingesetzt.

Zur Verstärkung unseres Teams in der Verwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter/in Verwaltung (m/w/d) mit der Möglichkeit zur mobilen Arbeit

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten und Korrespondenz
- Auswertungen, Analysen
- Bewerbungsmanagement
- Beschaffungen
- Eingangsrechnung Bearbeitung
- Abrechnung / Management von Fallzahlen

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich bzw. zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. Abschluss des Verwaltungslehrganges I
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft-Office
- Selbständiges Arbeiten und Organisationsgeschick
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Freundliches, kollegiales und dienstleistungsorientiertes Auftreten

Wir bieten Ihnen

- Ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Teamorientiertes Arbeiten sowie Eigenverantwortung
- Flexibles Arbeitszeitmodell sowie zielgerichtete fachliche und persönliche Weiterentwicklung
- Eine unbefristete Arbeitsstelle im öffentlichen Dienst
- Eine Vergütung nach der Entgeltgruppe 8 des TVöD sowie eine betriebliche Altersversorgung
- Soziale Leistungen wie betriebliche Events, Obst und Getränkeversorgung am Arbeitsplatz
- Bistro mit Terrasse auf dem Technologieparkgelände

Nähere Informationen erhalten Sie bei Frau Ellerbrock, Tel: 05251/89283-120,
E-Mail: Steffi.Ellerbrock@kdn-sozial.de

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit bis zu 20 Wochenstunden.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an
KDN.sozial, Verwaltung, Technologiepark 14, 33100 Paderborn oder
per E-Mail an Bewerbung@kdn-sozial.de