

Wir sind eine Einrichtung des öffentlichen Dienstes mit Sitz in Paderborn. Nach unserem Motto „aus der Praxis für die Praxis“ entwickeln wir bereits seit 50 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
- Personalsachbearbeitung
- Bewerbungsmanagement
- Auswertungen, Analysen
- Beschaffungen
- Abrechnung / Management von Fallzahlen

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- 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:

- Neue Perspektiven und spannende Herausforderungen
- Ein abwechslungsreiches und anspruchsvolles Aufgabengebiet
- Einarbeitung durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen
- Teamorientiertes Arbeiten sowie Eigenverantwortung und individuelle Gestaltungsmöglichkeiten
- Einen modernen Büroarbeitsplatz und die Möglichkeit zur mobilen Arbeit
- Flexibles Arbeitszeitmodell
- Zielgerichtete fachliche und persönliche Weiterentwicklung
- Eine unbefristete Arbeitsstelle im öffentlichen Dienst
- 30+2 Tage Urlaub (Heiligabend/Silvester) bei einer 5-Tage-Woche
- Eine Vergütung nach TVöD bis Entgeltgruppe 8 sowie eine betriebliche Altersversorgung
- Soziale Leistungen wie betriebliche Events, Obst und Getränkeversorgung am Arbeitsplatz
- Jobbike
- Bistro mit Terrasse auf dem Technologieparkgelände

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Gerne informieren wir Sie auch in einem persönlichen Gespräch vorab über Ihr neues Arbeitsumfeld und Ihre neuen Aufgaben. Nähere Informationen erhalten Sie bei Ihrer Ansprechpartnerin Steffi Marzuck, Tel: 05251/89283-120, E-Mail: Steffi.Marzuck@kdn-sozial.de

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