

Die Weberhaus Nieheim gem. GmbH, ein Tochterunternehmen der Kolping-Bildungswerk Paderborn gGmbH, betreut Geflüchtete in mehreren Unterbringungseinrichtungen in NRW. Die Einrichtungen bieten Unterkunft, Betreuung und medizinische Versorgung für Familien und Alleinstehende aus diversen Herkunftsländern.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams in **Düsseldorf voraussichtlich ab 01.06.2025** eine

Verwaltungskraft (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Übernahme der standortbezogenen Verwaltungsaufgaben
- Arbeits- und Fehlzeitenerfassung, Urlaubsverwaltung
- Dienstpläne vorbereiten und bearbeiten
- Bearbeitung von Ein- und Ausgangsrechnungen
- Vorbereitung der Buchhaltung sowie der Gehaltsabrechnung
- Führung der Barkasse

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbarer Berufsabschluss
- praktische Erfahrung in den Bereichen Personalverwaltung und Personaleinsatzplanung, Finanzbuchhaltung sowie Kassenführung
- Kenntnisse in einem Dienstplanprogramm, wünschenswert in vivendi PEP
- gute Kenntnisse in Word und Excel
- selbständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Organisationstalent, Dienstleistungsorientierung und Flexibilität
- Bereitschaft zu Vertretungstätigkeiten in anderen Verwaltungsbereichen

Wir bieten

- eine Vollzeit- oder Teilzeitstelle mit der Perspektive auf eine unbefristete Anstellung
- eine attraktive Vergütung nach kirchlichen Arbeits- und Vergütungsrichtlinien
- Jahressonderzahlung
- 30 Tage Urlaub
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem multikulturellen Umfeld
- ein gutes Betriebsklima in einem freundlichen Team
- eine praxisbezogene Einarbeitung und kontinuierliche Begleitung
- kostenloser Parkplatz

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Nachweise Berufs- / Studienabschluss, Fort- und Weiterbildungen, Arbeitszeugnisse) an:

whn.bewerbungen@kolping-paderborn.de

oder

**Weberhaus Nieheim gem. GmbH
Herrn Patrick Belde
Am Busdorf 7
33098 Paderborn**

Bei Übermittlung Ihrer Unterlagen per E-Mail verwenden Sie bitte ausschließlich PDF-Dateien. Bei postalischer Zusendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt grundsätzlich keine Rücksendung.