

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (m/w/d) in Teilzeit (19,5 Wochenstunden)

Das Haus Mariengrund in Münster-Gievenbeck ist seit über 60 Jahren eine anerkannte Einrichtung der Fort- und Weiterbildung für Menschen aller Altersstufen in NRW. Zeitgleich bietet es als Tagungszentrum mit seinen 3 Sälen und 7 Seminarräumen vielfältige Nutzungsmöglichkeiten und kann auch für externe Veranstaltungen und Seminare angemietet werden. Mit seinen über 50 Gästezimmern und dem beliebten Gastronomieangebot mit seiner zeitgemäßen, gesundheitsbewussten Küche bietet Haus Mariengrund auch als Gästehaus beste Rahmenbedingungen für Übernachtungen und mehrtägige Veranstaltungen. Die Präsenz der Marienschwestern, ein zuvorkommender Service und herzliche Gastfreundschaft sowie das weitläufige und idyllische Außengelände gibt dem Ort zudem eine besondere Atmosphäre der Ruhe und Spiritualität.

Ihre Aufgaben:

- Personalverwaltung mit dem Versand der Abrechnungsdaten an eine zentrale Gehaltsabrechnungsstelle
- Rechnungseingangs- und Ausgangslisten mit Kontierung
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Vorbereitung der Buchungsbelege für eine Steuerkanzlei
- Erstellen von Statistiken
- Vereinsverwaltung des Trägervereins
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (z.B. Protokollerstellung)

Sie bringen mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Bürokommunikation, oder vergleichbar
- Erste Berufserfahrung (ab 6 Monate).
- Ein analytisches Denkvermögen, gutes Zahlen- und Prozessverständnis.
- Ein hohes Maß an Selbstständigkeit und Eigeninitiative.
- Sehr gute Microsoft Office Kenntnisse, insbesondere Excel.
- Die Fähigkeit zur Eigenverantwortung und Selbstorganisation.
- Ein sicheres Auftreten und eine offene Kommunikationsfähigkeit.
- Teamfähigkeit und Flexibilität.
- Freude an der ökonomischen und personellen Entwicklung eines gemeinnützigen Unternehmens.

Wir bieten Ihnen:

- Raum für die eigene Gestaltung der anstehenden Aufgaben.
- Eine berufliche Perspektive für eine langfristige Zusammenarbeit.
- Attraktive tarifliche Rahmenbedingungen gemäß der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsverordnung (KAVO).
- Eine attraktive Arbeitsumgebung in der Natur am Rande des Stadtteils.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins – gerne per Mail – bis zum 20.04.2025 an:

Haus Mariengrund
Hausleitung Sr. Juttamaria Siewering
Nünningweg 133
48161 Münster
Tel: 0251 / 871120
E-Mail: info@haus-mariengrund.de
Homepage: www.haus-mariengrund.de

