

Bewerbungsfrist: 31.10.2026

Verwaltungskraft für Empfang und Sekretariat in Heidelberg(m/w/d)

Der SkF e.V. Heidelberg ist ein katholischer Frauen- und Fachverband der sozialen Arbeit, der insbesondere in der Kinder- und Jugendhilfe, der Beratung und Hilfe für Frauen und Familien in Krisensituationen und sozial schwierigen Lebenslagen aktiv ist.

Unsere erste Anlaufstelle im Haus ist unser Sekretariat / Empfang in der Felix-Wankel-Straße 25. Das Sekretariat gehört zur allgemeinen Verwaltung des SkF und unterstützt die Beraterinnen der Schwangerschaftsberatung, die Bereichsleitungen des St. Paulusheims und die Leitung Freizeitangebote für psychisch erkrankte Menschen bei Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben. Hierfür suchen wir ab sofort eine

Verwaltungskraft für Sekretariat / Empfang (m/w/d)

mit 18 Std. pro Woche (46,15%-Stelle), zunächst befristet bis 30.06.2027,

mit der Option auf eine Weiterbeschäftigung.

Das sind Ihre Tätigkeiten

Als Verwaltungskraft (m/w/d) für Empfang und Sekretariat sind Sie das freundliche Gesicht unserer Organisation und tragen maßgeblich zu einem reibungslosen Ablauf im Tagesgeschäft bei.

- Sie empfangen und begrüßen unsere Gäste, Kunden und Partner:innen herzlich und professionell und organisieren die Buchung von Konferenzräumen und Fahrzeugen.
- Sie übernehmen die Telefondienste und leiten eingehende Anrufe an die entsprechenden Ansprechpartner:innen weiter.
- Sie koordinieren Termine für unsere Schwangerschaftsberatung und stellen Anträge für Fördermittel.
- Sie bearbeiten die Ein- und Ausgangspost und erfassen Rechnungen zur Überweisung.
- Sie beschaffen Büro- und Schulmaterial und unterstützen unsere Öffentlichkeitsarbeit.

Wir wünschen uns

Sie möchten Teil eines engagierten Teams werden und die Verwaltung in einem sozialen Umfeld unterstützen? Dann bringen Sie bereits viele wichtige Voraussetzungen für diese Position mit.

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau (m/w/d) oder eine vergleichbare kaufmännische Qualifikation.
- Berufserfahrung im Empfangsbereich oder in der Kundenbetreuung.
- Freundliches und sicheres Auftreten im direkten Kontakt mit Menschen.
- Gute Kommunikationsfähigkeiten auf Deutsch.
- Flexibilität, Organisationstalent und Zuverlässigkeit.
- Sicherer Umgang mit Office Programmen (Word, Excel, Outlook) sowie Erfahrung im Umgang mit Telefonanlagen und Druckern.

Darauf können Sie sich freuen

Bei uns erwartet Sie ein spannendes und vielseitiges Aufgabengebiet, das Ihnen die Möglichkeit bietet, Ihre kaufmännischen Fähigkeiten einzubringen und darüber hinaus:

- Ein engagiertes und kollegiales Team, das Wert auf Zusammenarbeit und gegenseitige Unterstützung legt.
- Individuelle Trainings- und Weiterbildungsmöglichkeiten, um Ihre berufliche Entwicklung aktiv zu fördern.
- Ein moderner Arbeitsplatz, der gut erreichbar ist und in der Nähe von Einkaufsmöglichkeiten liegt.
- Eine faire Vergütung nach AVR Caritas sowie ein Jobticket, das Ihnen die Anreise erleichtert.
- Die Option, ein Zeitwertkonto zu nutzen, um Ihre Lebensplanung flexibel zu gestalten.

Wenn Sie eine freundliche, aufgeschlossene Persönlichkeit sind und sich mit unseren christlichen Werten identifizieren, freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen. Bewerben Sie sich jetzt und werden Sie Teil unseres engagierten Teams!

Merkmale

Befristung: befristet
 Umfang: Teilzeit
 Arbeitsfeld 1: Menschen in schwierigen Lebenslagen
 Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
 Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Angaben zum Gehalt

Tarifgebunden: Ja
 Angaben zum Tarifvertrag: AVR Caritas
 Weitere Angaben zum Gehalt:
 abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung

Weitere Angaben

Weitere Informationen erhalten Sie bei unserer Personalverwaltung, Frau Radulovic,

Telefon: 06221 13708641, radulovic@skf-heidelberg.de und unter [Sozialdienst katholischer Frauen e.V. Heidelberg](#)

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen richten Sie bitte an:

SkF e.V. Heidelberg, Frau Susanne Meyer, Felix-Wankel-Straße 25, 69126 Heidelberg oder per Mail an: bewerbung@skf-heidelberg.de (Anhänge bitte nur im pdf-Format)

Kontaktdaten

Dienstgeber: Sozialdienst Katholischer Frauen e.V. Heidelberg

Felix-Wankel-Straße 25
69126 Heidelberg

Dienstort:

Ansprechpartner(in): Radulovic, Kamila
radulovic@skf-heidelberg.de
+49 (6221) 137086-41

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!