

# Verantwortung trägt man bei uns freiwillig.

Kommen Sie zu einem der größten Träger für Freiwilligendienste in Baden-Württemberg!



Die Freiwilligendienste DRS gGmbH ermöglicht jungen Menschen ein freiwilliges Engagement in Form des FSJ, BFD, ÖBFD, FÖJ und EFD/ESK. Dabei begleiten wir jährlich rund 1.300 Freiwillige in sozialen, kirchlichen, kulturellen und ökologischen Einrichtungen und unterstützen sie mit Bildungsangeboten in ihrer Persönlichkeitsentwicklung.

Als Verstärkung für **den Fachbereich Internationale Freiwilligendienste „Mosaik - freiwillig und bunt“ (FSJ, BFD 27+)** sowie für **den Europäischen Freiwilligendienst (EFD)** suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt und unbefristet als

## Fachkräfte in der Verwaltung (m/w/d)

Mosaik: 50-60 %, EFD 40-50 % Beschäftigungsumfang, Standort Wernau

Die Aufgaben können auch von einer Person in Vollzeit (100 %) übernommen werden.

Ihre Aufgaben:

- für Anfragen von Freiwilligen und Einsatzstellen aus dem In- und Ausland sind Sie erste Ansprechperson und Service-stelle
- Sie organisieren und bearbeiten das Bewerbungsverfahren von Freiwilligen bis hin zur Dienstvereinbarung
- Sie bearbeiten Eingangsrechnungen im Bereich Buchhaltung sowie Akkreditierungsverfahren für Einsatzstellen. Sie unterstützen bei Visaanträgen sowie bei der Organisation von Sprachkursen
- Sie sind im Veranstaltungsmanagement für die Bildungsseminare koordinativ tätig
- Bei alltäglichen Aufgaben baut Ihr Team auf Ihre Unterstützung
- Einsatzstellen- und Freiwilligendaten werden von Ihnen gepflegt und aktuell gehalten
- Darüber hinaus haben Sie vielfältige und wechselnde Aufgaben bei der Bearbeitung laufender Prozesse

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung in Bürokommunikation oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie sind ein flexibler Teamplayer mit einem hohen Maß an Kommunikations- und Organisationsfähigkeit sowie einer eigenverantwortlichen Arbeitsweise
- Sie sind es gewohnt auch in hektischen Zeiten den Überblick zu behalten und prozessorientiert und verantwortungsbewusst zu arbeiten
- Sie haben erweiterte Englischkenntnisse (B1) sowie ggfls. weitere Sprachkenntnisse
- Sie haben sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office und eine schnelle Auffassungsgabe, um sich in Prozesse und neue Software (SODYS) einzuarbeiten
- Sie sind bereit die christlichen Unternehmensziele mitzutragen und im Team das Angebot der Freiwilligendienste weiterzuentwickeln

Sie erhalten:

- einen modernen Arbeitsplatz, mit eigenem Laptop, neuesten Kommunikationstools und Desksharing
- mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeiten, zur Vereinbarkeit von Familie & Beruf, Zuschuss zum Jobticket
- eine umfassende Einarbeitungszeit, um Abläufe und Mitarbeitende kennenzulernen sowie eine wertschätzende und respektvolle Unternehmenskultur auf Basis christlicher Werte
- eine verantwortungsvolle, sinnstiftende und herausfordernde Tätigkeit in einem Team
- fachliche Fortbildungstage sowie zusätzliche Tage zur spirituellen Bildung („Exerzitien“)
- attraktive Sozialleistungen wie eine Betriebsrente, gesundheitsfördernde Maßnahmen, wie kostenloses Obst & Gemüse, Fit in der Mittagspause und weiteren Leistungen gemäß AVO-DRS
- eine faire Vergütung nach AVO-DRS bis Entgeltgruppe 6

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Die Identifikation mit der katholischen Kirche und die Zugehörigkeit zu einer Kirche der christlichen Kirchen (ACK) setzen wir voraus. Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Bitte bewerben Sie sich bei Frau Sabine Horstmann-Schuhl bis zum **05.05.2024** ausschließlich online unter:

<https://freiwilligendienste-rs.de/ueber-uns/stellenangebote>

Freiwilligendienste DRS gGmbH

Frau Sabine Horstmann-Schuhl (Bereichsleitung)

Antoniusstr. 3, 73249 Wernau (Neckar)

[www.freiwilligendienste-rs.de](http://www.freiwilligendienste-rs.de)