



Ihr neuer Job im Kloster Oberzell: wertschätzend und menschlich

Zu unserem Kloster Oberzell mit ca. 150 Mitarbeitenden gehören die verschiedensten Einrichtungen und Bereiche. Zur Verstärkung unseres Teams der Zentralverwaltung suchen wir zum 1.9.2026 oder früher

Verwaltungsmitarbeitende (m/w/d) (Teilzeit mit 25 Stunden / Woche)

Ihre Aufgabengebiete:

- Sekretariatsaufgaben in der Zentralverwaltung
- Überwachen der Arbeitszeitkonten und Fehlzeiten der Mitarbeitenden
- Kommunikation mit verschiedenen Firmen
- Enge Zusammenarbeit mit unseren Dienstleistern
- IT-Arbeiten, Nutzerkoordination
- Erste Ansprechperson bei technischen Fragen oder Anwenderproblemen der KollegInnen

Sie finden bei uns:

- einen sinnstiftenden Job
- Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR) des Deutschen Caritasverbandes
- arbeitnehmerfreundliche Arbeitszeiten
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, betriebliches Gesundheitsmanagement, betriebliche Altersvorsorge und Zeitwertkonto sind für uns eine Selbstverständlichkeit

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Flexibilität, Belastbarkeit und Organisationsgeschick
- sicherer Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln und Office Anwendungen
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Zuverlässigkeit
- solide IT-Kenntnisse wünschenswert (Einarbeitung möglich)
- Offene und lösungsorientierte Einstellung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen an:
Kongregation der Dienerinnen der hl. Kindheit Jesu, Personalbüro,
Kloster Oberzell 1, 97299 Zell am Main oder per E-Mail an: personalbuero@oberzell.de