Der SKM Heidelberg ist ein caritativer Fachverband und in Heidelberg und im Rhein-Neckar-Kreis aktiv.

SKM Heidelberg

Wir suchen zum 01.12.2026 oder später

Kaufmännische/r Mitarbeiter*in / Verwaltungskraft (m/w/d)

Schwerpunkt: Finanzen, Personal und Office-Management für die Geschäftsstelle des SKM Heidelberg

(m/w/d) mit 100%, unbefristet

Unser Anforderungsprofil

- Erfahrung in der Verwaltung und Personalmanagement
- Buchhaltung und Büroorganisation
- Gute Kommunikationsfähigkeit mit unterschiedlichen Zielgruppen
- Offenheit für digitale und analoge Arbeitsweisen
- Hohe Auffassungsgabe und Lernbereitschaft
- Selbständiges und flexibles Arbeiten
- Stilsicherheit in der deutschen Korrespondenz
- Teamfähigkeit

Ihre Aufgabenstellung

- Finanzwesen & Buchhaltung (u.a. Lexware)
- Personalverwaltung
- Büroorganisation & Korrespondenz
- Gelebte Teamwork und Mitarbeit in internen Arbeitskreisen
- Telefonzentrale und Empfang
- Unterstützung der Vereinsbetreuer bei der Führung rechtlicher Betreuungen
- Vorbereitung von Veranstaltungen
- IT-Know-how und gerne KI-Erfahrung

Unser Angebot

- Vielfältige und eigenverantwortliche Tätigkeit
- Mitarbeit in einem professionellen Team
- Unterstützung durch ein kompetentes SKM Netzwerk
- Umfassende Fortbildungsmöglichkeiten
- Zuschuss zum Job- / Deutschlandticket
- Bahnhofsnaher Arbeitsplatz
- Betriebliche Altersversorgung
- Attraktive Vergütung nach AVR der Caritas
- Verkürzte Probezeit von 3 Monaten

Interesse?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 15.09.2026 an leitung@skm-heidelberg.de mit dem Betreff „Gemeinsam Gutes bewirken“.

Fragen zu Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen Geschäftsführer Matthias Meder gerne dienstags und donnerstags unter 06221 – 43 62 23.

SKM Heidelberg e.V.
Bergheimer Str. 108, 69115 Heidelberg
www.skm-heidelberg.de