



Das Diakonische Werk sucht zum **sofortigen Termin**

eine Verwaltungskraft (m/w)

(39 Std., unbefristet; mit Option kann die Stelle geteilt werden)

Aufgabenbereich:

- Sekretariatsaufgaben
- Vorarbeit/Disposition von Meetings, Terminen und Sitzungen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen / Erstellung von Präsentationen
- Erstellung von themenbezogenen Dokumenten im Bereich Finanzen & Personal
- Unterstützung der Regionalleitungen sowie der Geschäftsführung
- Allgemeiner Schriftverkehr
- Telefonische und persönliche Annahme von ratsuchenden Menschen

Ihr Profil:

- Qualifikation als Kauffrau/ -mann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte oder vergleichbare Ausbildung
- Flexibilität und kommunikative Kompetenz
- Teamfähigkeit wie auch selbstständiges transparentes Arbeiten
- Sehr gute Computerkenntnisse

Das erwartet Sie bei uns:

- Ein interessantes und vielseitiges Aufgabenfeld
- Die Möglichkeit zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen
- Die Arbeit in einem christlich geprägten Umfeld
- Entgeltzahlungen und Sozialleistungen nach dem Kirchlichen Arbeitnehmerinnen-Tarifvertrag (KAT)
- Alters- und Hinterbliebenenversorgung durch die VBL
- Möglichkeit der zusätzlichen betrieblichen Altersvorsorge (Rente, Absicherung von Berufsunfähigkeit) durch Entgeltumwandlung mit Zuschuss des Arbeitgebers

Die Mitgliedschaft in der Ev.-luth. Kirche ist Einstellungsvoraussetzung. Wir bitten Sie, in der Bewerbung dieses ausdrücklich zu bestätigen.

Auskünfte erteilt Herr Wiekhorst (Geschäftsführer des Diakonischen Werkes Dithmarschen) unter 04832 / 972 100.

Bei Interesse freuen wir uns über eine Bewerbung bis zum **29. September 2017** an:

Diakonisches Werk Dithmarschen

Gerhard Wiekhorst

Nordermarkt 8

25704 Meldorf

E-Mail: info@dw-dith.de