

Stellenausschreibung

2 Mitarbeiter/innen (Teilzeit) für Sekretariat/Verwaltung in den Beratungsstellen der Diakonie in Elze und Bockenem gesucht

Das Diakonische Werk Hildesheim sucht für seine Beratungsstellen in Elze zum 1. Mai und in Bockenem zum 1. Juni jeweils eine/n Mitarbeiter/in für das Sekretariat der Sozialberatung und weitere Aufgaben in unbefristeter Anstellung im Stellenumfang von 15 Wochenstunden

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Organisations- und Verwaltungsaufgaben, Sachbearbeitung und Kassenführung
- Koordinierung anfallender Arbeiten und Termine
- Klientenkontakte und Sprechstundenbetreuung
- Bearbeitung der laufenden Klientenakten
- Erstellung und Bearbeitung von Statistiken
- Mutter-Kind-Kurenvermittlung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen MS Office-Anwendungen
- Kommunikations- und Organisationstalent sowie Teamfähigkeit
- Durchsetzungs- und Einfühlungsvermögen

Wir bieten:

- eine interessante Tätigkeit in einem multiprofessionellen Team
- eine unbefristete Anstellung in Teilzeit mit 15 Wochenstunden
- eine Vergütung nach TV-L, EG 5
- zusätzliche Versorgungsleistungen (Zusatzversorgungskasse)
- gründliche Einarbeitung und Gelegenheit zur Fortbildung

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Die Zugehörigkeit zu einer christlichen Kirche (ACK) setzen wir voraus.

Bewerbungen bis zum 28.2.17 bitte per E-Mail im PDF-Format an die Geschäftsführung, Matthias Böning unter DW.Hildesheim@evlka.de .

Auskünfte erteilt Rita Rekatzy unter Tel. 05068/5568