

Stellenausschreibung

Mitarbeiter/in (w/m/d) für das Sekretariat gesucht

Das Diakonische Werk Hildesheim sucht zum 1. Januar 2020 für seine Beratungsstelle in Peine eine/n Mitarbeiter/in für das Sekretariat der Sozialberatung und weitere Aufgaben in unbefristeter Anstellung im Stellenumfang von 25 Wochenstunden.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Organisations- und Verwaltungsaufgaben
- Kassenführung
- Koordinierung anfallender 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 25 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. Wir setzen ein loyales Verhalten gegenüber der evangelischen Kirche voraus. Von allen Mitarbeitenden erwarten wir, dass sie die evangelische Prägung unserer Kirche achten und im beruflichen Handeln den Auftrag der Kirche vertreten und fördern.

Bewerbungen bis zum 30.9.19 bitte per E-Mail im PDF-Format an die Geschäftsführung, Matthias Böning unter Matthias.Boening@evlka.de.

Auskünfte erteilt Bettina Mai unter Tel. 05171/5081-15