

Das Diakonische Werk der Ev.-Luth. Landeskirche Schaumburg-Lippe e.V.
sucht ab sofort eine Mitarbeiterin/ einen Mitarbeiter für

Verwaltungsaufgaben

in der Geschäftsstelle in Stadthagen.
Die Teilzeitstelle hat einen Stellumfang von 20 Stunden/Woche.

In der Geschäftsstelle unterstützen Sie uns bei allgemeinen organisatorischen und administrativen Aufgaben:

- Am Telefon sind Sie erster Ansprechpartner für unsere Kunden und Kooperationspartner.
- In der Geschäftsstelle unterstützen Sie uns bei der telefonischen und schriftlichen Korrespondenz, der Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost sowie der Dokumentenverwaltung.
- Als Ansprechpartner unserer Mitarbeitenden bei Urlaub, Dienstreisen und Fortbildung sorgen sie für die Weiterleitung und Dokumentation.
- Sie kümmern sich um Büro- und Verbrauchsmaterial für das Diakonische Werk.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine geeignete Ausbildung
- Sie sind sicher in der deutschen Rechtschreibung und Grammatik.
- Sie beherrschen die Anwendungen des MS-Office-Paketes.
- Sie sind gut organisiert und können auch unter Zeitdruck sorgfältig und zügig arbeiten.
- Sie sind Mitglied einer christlichen Kirche.

Wir bieten ein unbefristetes Arbeitsverhältnis bei besten Arbeitsbedingungen, eine vielseitige und interessante Tätigkeit im Haus der Diakonie und eine Vergütung nach Tarifvertrag der Diakonie Niedersachsen.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum 26. Januar 2018 an:
Diakonisches Werk der Ev.-Luth. Landeskirche Schaumburg-Lippe e.V.
31655 Stadthagen, Bahnhofstraße 16
Mail: info@diakonie-sl.de
Tel.: 05721 / 99 30 0