

Stellenausschreibung

Das Diakonische Werk Rochlitz e.V. sucht ab 19. Juli 2021 oder später eine/n

Sekretär/in (m/w/d) der Geschäftsführung

für die Geschäftsstelle zur unbefristeten Anstellung in Teilzeit.

Folgende Aufgabenfelder erwarten Sie:

- Unterstützung der Geschäftsleitung bei der Terminkoordination, Materialorganisation, Adressverwaltung, Erledigung von Schrift- und E-Mail-Verkehr
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei der Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Beratungen und Veranstaltungen
- Postein- und -ausgang / Telefonzentrale
- Mithilfe bei der Erstellung von Druckerzeugnissen sowie der Öffentlichkeitsarbeit
- Unterstützung im Bereich IT und deren Anwendungen

Wir wünschen uns eine/n Mitarbeiter/in mit

- persönlicher Eignung und ggf. abgeschlossener, beruflicher Qualifikation
- einer strukturierten Arbeitsweise, ein hohes Maß an Sorgfalt, Gewissenhaftigkeit, Diskretion und Teamfähigkeit
- gute EDV-Kenntnissen sowie IT-Erfahrungen (Office-Anwendungen, Grafiksoftware)
- guten Deutschkenntnissen in Wort und Schrift sowie kommunikativen Fähigkeiten
- Sensibilität im Umgang mit Menschen im sozialen Dienstleistungsbereich
- Identifikation mit den Aufgaben und Zielen der Diakonischen Arbeit und Offenheit für den christlichen Glauben
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung

Wir bieten:

- attraktive Vergütung, Sonderzahlungen, Sozialleistungen und zusätzliche Altersvorsorge nach Tarif AVR Diakonie Sachsen
- 30 Tage Urlaubsanspruch
- interessantes, vielschichtiges Aufgabenfeld mit erfahrener Teamanbindung
- regelmäßige Fort- und Weiterbildung

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis 30. Juni 2021 an:

Diakonisches Werk Rochlitz e.V., Bismarckstraße 39, 09306 Rochlitz

gern auch per E-Mail an: gf@diakonie-rochlitz.de

Allgemeine Auskünfte erhalten Sie unter www.diakonie-rochlitz.de

und von Bernd Merkel (Geschäftsführung) unter Telefon 03737 / 4931-0.