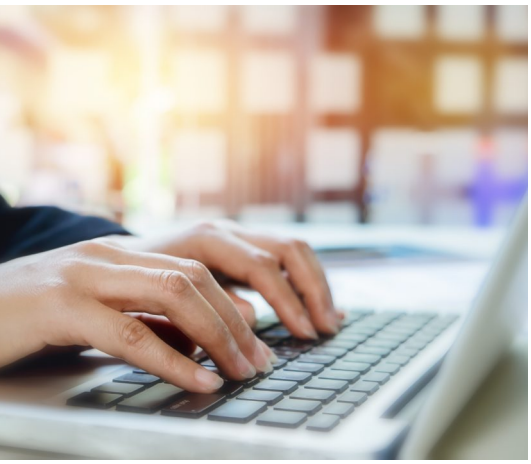
Diakonie Rochlitz

Diakonisches Werk Rochlitz der Ev.-Luth.-Landeskirche Sachsens
im Kirchenbezirk Leisnig-Oschatz e.V.

Das Diakonische Werk Rochlitz e.V. sucht ab 1. Juni 2024
oder später eine/n Mitarbeiter/in

Verwaltungsassistenz (m/w/d)

für die Geschäftsstellenverwaltung in Rochlitz zur unbefristeten Anstellung in Teilzeit.



Folgende Aufgabenfelder erwarten Sie:

- Unterstützung der Prozesse im Bereich Buchhaltung, Klienten- und Personalverwaltung
- Unterstützung von Aufträgen im analogen wie digitalem Schrift-Verkehr sowie bei Registraturprozessen
- Vertretung Postregistratur und Telefonzentrale
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen

Foto: Africa Studio / Fotolia

Wir wünschen 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
- 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:

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

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis 15. April 2024 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.