

Stellenausschreibung / Verwaltungsmitarbeiter*in / Neustadt



Ausschreibungsnummer 23/24 - Datum: 04.07.2024

Das Diakonisches Werk Pfalz nimmt die gesamtdiakonischen Aufgaben in der Evangelischen Kirche der Pfalz (Protestantische Landeskirche) wahr und sorgt für die diakonische Ausrichtung kirchlicher Arbeit. Es vertritt als anerkannter Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege die Diakonie im Bereich der Landeskirche und gehört dem Diakonischen Werk der Evangelischen Kirche in Deutschland an.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unser Haus der Diakonie in Neustadt eine*n Mitarbeiter*in in der Verwaltung (m/w/d)

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle im Umfang von 29,25 Wochenstunden. Dienort ist Neustadt.

Ihr Aufgabenbereich umfasst:

- Allgemeine Verwaltungsarbeiten (beispielsweise Kassenführung, Wiedervorlage, statistische Auswertungen)
- Unterstützung und Entlastung der Berater*innen von administrativen Aufgaben
- Erstkontakt für Klient*innen (Informationsaufnahme, Terminvergabe, Anmeldung und Weiterleitung)
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Zentrale (Telefon, Post)

Wir erwarten von Ihnen:

- abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/Bürokaufmann oder gleichwertige Qualifikation
- Belastbarkeit und Flexibilität, Bereitschaft zur Arbeit vormittags wie nachmittags (im Wechsel)
- fundierte MS-Office-Kenntnisse (Outlook, Excel, Word)
- Fähigkeit zum selbständig strukturierten Arbeiten
- Verbindliche, freundliche Umgangsformen und Klient*innen-Orientierung
- Fähigkeit zur kooperativen Zusammenarbeit im multidisziplinären Team
- Toleranz und Respekt gegenüber anderen Kulturen und Lebensweisen
- Identifikation mit dem diakonischen Auftrag

Wir bieten Ihnen:

- Eine spannende, abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit mit hohem eigenverantwortlichen Gestaltungsspielraum in einem sicheren, sozialen Unternehmen
- Attraktive Vergütung nach TVöD (inkl. Jahressonderzahlung sowie kirchlichen Zusatzversorgung und vermögenswirksame Leistungen) sowie 30 Tage Erholungsurlaub; der 31.10., 24.12. und 31.12. gelten zusätzlich als dienstfreie Tage

- Arbeitszeiten können durch unsere Gleitzeitvereinbarung sehr flexibel gestaltet werden
- Möglichkeit zur Teilnahme an passenden Fort- und Weiterbildungen
- Maßnahmen zur Vereinbarung von Familie und Beruf (zertifiziert nach dem Evangelischen Gütesiegel Familienorientierung)

Vielfalt ist uns wichtig. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters, ihrer sexuellen Identität oder des familiären Hintergrundes.

Die Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte online - beziehend auf die Ausschreibungsnummer - bis zum 07. August 2024 an:

personalreferat@diakonie-pfalz.de