



Arbeitsplatz Diakonisches Werk

Im Diakoniepunkt Bodelschwingh- soziale Dienste für Familien in Koblenz

ist ab **01.01.2020** eine Stelle als

Mitarbeiter m/w/d¹ **für Verwaltung/Sekretariat in der Schwangerenberatung/ soziale Dienste für Familien**

im Umfang von **19,5** Wochenstunden zu besetzen.

Zu den Aufgaben gehören vor **Allem**:

- Aufnahme und Empfang von Klienten
- Telefon und Schriftverkehr
- Organisation und Koordination von Abläufen
- Datenerfassung und Pflege
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Verwaltungs- und Betreuungsaufgaben im Bereich Kinderkaufhaus

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement
- Fähigkeiten im Umgang mit Klienten und Ehrenamtlichen
- Kenntnisse in Büroorganisation
- Selbständiges Arbeiten
- Gute IT- Kenntnisse sind Voraussetzung
- Diskretion und Verschwiegenheit
- Teamfähigkeit und Koordinationsfähigkeit
- Belastbarkeit
- Fahrerlaubnisklasse B erforderlich

Wir bieten:

- eine interessante und verantwortungs- und abwechslungsreiche Aufgabe
- Vergütung nach BAT-KF und Betriebliche Altersversorgung (KZVK)
- Fort- und Weiterbildung

Schriftliche Bewerbungen, möglichst per Mail mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum **30.09.2019** an:

Diakonisches Werk des Evangelischen Kirchenkreises Koblenz

Geschäftsstelle

Mainzer Str. 81

56075 Koblenz

Tel.: 0261 – 911 61-63

Fax.: 0261 – 911 61-66

www.diakonie-koblenz.de

diakonieleitung@kirchenkreis-koblenz.de

Wir bitten um Verständnis, dass wir postalische Bewerbungen nicht zurücksenden können. Nicht berücksichtigte Bewerbungen werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

¹Die männliche Schreibweise dient allein der Vereinfachung und steht für die geschlechtsneutrale Bezeichnung des Berufes. Angesprochen und Willkommen sind alle Menschen, gleich welchen Geschlechts (m/w/d)