



Arbeitsplatz Diakonisches Werk

Im Diakoniepunkt der Rhein-Ahr-Region
Wolfgang-Müller-Str. 7A, 53474 Bad Neuenahr-Ahrweiler
ist ab 01.03.2022 oder später eine Stelle als

Mitarbeiter m/w/d¹ für Verwaltung/Sekretariat in der Schuldnerberatung und der Allgemeinen Sozialberatung

im Umfang von 19,5 Wochenstunden zu besetzen.

Wir möchten Sie an dieser Stelle darauf hinweisen, dass unsere Dienststelle ebenfalls von der Flutkatastrophe im Juli 2021 betroffen und der vorübergehende Dienstort in Andernach ist.

Zu den Aufgaben gehören:

- Aufnahme und Empfang von Klienten und Klientinnen
- Telefon und Schriftverkehr
- Organisation und Koordination von Abläufen
- Datenerfassung und -pflege
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Wir erwarten:

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

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 **31.01.2022** 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)