

Wir bieten einen Arbeitsplatz

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

in Teilzeit (19,5 Wstd.) ab sofort

Zu den Aufgaben gehören:

- Empfang von Klient*innen
- Telefon und Schriftverkehr
- Organisation und Koordination von Abläufen
- Datenerfassung und -pflege
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Ihr Profil ist:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder Rechtsanwaltsfachangestellte/r
- Kenntnisse in Büroorganisation
- Gute IT- Kenntnisse
- Diskretion und Verschwiegenheit
- Fähigkeit im Umgang mit Klient*innen
- Interesse, Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- einen unbefristeten Arbeitsplatz
- Vergütung nach dem Tarif BAT-KF
- eine Jahressonderzahlung
- eine größtenteils arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge
weitere Informationen finden Sie unter: www.kzv-k-dortmund.de
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit kollegialer Beratung und Unterstützung
- Supervision und Fortbildung

Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum 24.02.2023
möglichst per Mail an diakonieleitung@kirchenkreis-koblenz.de

Diakonisches Werk des Evangelischen Kirchenkreises Koblenz
Geschäftsstelle Mainzer Str. 81, 56075 Koblenz, Tel.: 0261- 91161 63

www.diakonie-koblenz.de

(Wir bitten um Verständnis, dass wir postalische Bewerbungen nicht zurücksenden können.)