

**Zur Unterstützung unseres Teams der Geschäftsstelle der Diakonie im
Evangelischen Kirchenkreis Koblenz suchen wir**

Mitarbeiter*in (m/w/d) für Verwaltung/Sekretariat

in Teilzeit (19,5 Wstd.) ab 01.10.2025

Die Geschäftsstelle ist die übergeordnete Stelle aller Beratungsdienste innerhalb der Diakonie Koblenz. Hier laufen viele Informationen und Anfragen zentral zusammen. Das Team der Geschäftsstelle besteht aus der Geschäftsleitung und zwei Verwaltungsmitarbeiter*innen. Die enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen den Mitarbeitenden der Geschäftsstelle ist elementarer Bestandteil für ein funktionierendes Miteinander innerhalb der Diakonie Koblenz. Wenn Sie Interesse haben das Team der Geschäftsstelle in seiner interessanten Arbeit zu unterstützen freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Aufgaben wären:

- Empfang von Besucher*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 vergleichbare Ausbildung
- Kenntnisse in Büroorganisation
- Gute IT- Kenntnisse
- Diskretion und Verschwiegenheit
- Fähigkeit im Umgang mit Menschen
- Interesse, Motivation und 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.kzvkdortmund.de)
- Jobticket
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit kollegialer Beratung und Unterstützung
- Supervision und Fortbildung

Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte möglichst per Mail an diakonie.koblenz@ekir.de

Diakonie Evangelischer Kirchenkreis 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.)