

Stellenausschreibung

Wir suchen für die Schwangeren- und Schwangerschaftskonfliktberatung

an unserem Standort Paderborn, Riemekestraße 12, 33102 Paderborn

eine Verwaltungsfachkraft im Umfang einer Teilzeitstelle
von 25% Vollzeit (= 9,75 Wochenstunden)

Die Stelle ist zunächst für ein Jahr befristet.

Die Aufgabe erfordert eine hohe Flexibilität und umfasst die Aufgabenfelder:

- Büroorganisation
- Telefonische und persönliche Terminvergabe
- Persönlicher Empfang und Erstaufnahme von Klienten
- Sachbearbeitung von Anträgen, Dateneingabe, Datenbearbeitung
- Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Unterstützung bei der Entwicklung von Projekten und Konzepten
- Allgemeiner Schriftverkehr

Folgendes Profil wird erwartet:

- Kaufmännischer Berufsabschluss oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS-Office (einschl. Access)
- Gute Kenntnisse im Umgang mit technischen Medien
- Hohe Kommunikationsfähigkeit, Sprachliche Gewandtheit im Wort und Schrift
- Organisationsgeschick
- Teamfähigkeit
- Freundliches und zuvorkommendes Auftreten - persönlich und am Telefon
- Freude an der Arbeit in einem Umfeld mit vielen Klientenkontakten

Was Sie erwarten können:

- Vergütung und soziale Leistungen nach BAT (kirchliche Fassung)
- Einen Austausch in einem qualifizierten Team
- Fortbildungsmöglichkeiten und Supervision

Haben Sie Interesse oder kennen Sie jemanden, der Interesse hat?

Rufen Sie gerne bei Frau Vanessa Kamphemann an: Tel: 05251/5002-42
oder bewerben sich unter info1@diakonie-pbhx.de
Diakonie Paderborn-Höxter e.V., Klingenderstraße 13, 33100 Paderborn