

Für den Standort Leinefelde suchen wir, eine/n

Mitarbeiter/-in der Verwaltung (m/w/d)

Wir bieten Ihnen:

- eine flexible Dienstplangestaltung in Teilzeit oder Vollzeit
- eine tarifliche Vergütung und Leistungen nach den Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR) der Diakonie Mitteldeutschland, eine zusätzliche Altersversorgung, Vermögenswirksame Leistungen sowie Fahrrad Leasing
- eine verantwortungsvolle und interessante Tätigkeit mit eigenen Gestaltungsmöglichkeiten
- umfangreiche Fort-, Weiterbildungs- und Supervisionsmöglichkeiten
- Mitarbeit in einem offenen, motivierten Team sowie die Zusammenarbeit mit einem erfahrenen Träger

Ihre Aufgaben sind:

- Fördermittelbearbeitung und Personalsachbearbeitung
- Öffentlichkeitsarbeit und Marketing
- Organisation von Inhouse Schulungen und Veranstaltungen
- Organisation von Verwaltungsaufgaben
- Zentraler Ansprechpartner für Besucher, Hilfesuchende und Mitarbeiter
- Rechnungslegung sowie Kassenverantwortlichkeit

Wir wünschen uns von Ihnen:

- Ein Hochschulstudium oder eine abgeschlossene Ausbildung im verwaltungs- oder betriebswirtschaftlichen Bereich, mit Berufserfahrung im Sozialwesen
- eine loyale und offene Persönlichkeit, Zuverlässigkeit, Koordinationsfähigkeit
- sehr gute Kenntnisse in der Nutzung moderner Bürosoftware
- soziales Engagement und die Bereitschaft unseren diakonischen Auftrag mitzugestalten, in dem Sie über ein christlich ausgerichtetes Menschenbild verfügen

Wenn Sie Interesse an dieser verantwortungsvollen Aufgabe haben und sich mit dem Leitbild der Diakonie identifizieren können, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bei Fragen dazu erreichen Sie uns telefonisch unter: +49 3601 421 289

Bitte senden Ihre Bewerbung an:

Oder als PDF per Mail an: