



Wenn Ihnen Verwaltung Spaß macht und Sie gut mit Menschen umgehen können, dann könnten wir zusammenpassen!

Sekretariat der Geschäftsführung (m/w/d)

39 Stunden, unbefristet, ab sofort

Das Diakonische Werk Dortmund und Lünen gGmbH ist der evangelische Wohlfahrtsverband in Dortmund und Lünen und vielfältiger sozialer Dienstleister mit rund 600 Mitarbeiter*innen und ebenso vielen ehrenamtlichen Kolleg*innen.

Als Mitarbeiter*in im Sekretariat unterstützen Sie die Geschäftsführung in allen das Tagesgeschäft betreffenden Aspekten zuverlässig und professionell. Zur Teamverstärkung suchen wir Sie!

Idealerweise haben Sie bereits Erfahrung in einem Geschäftsführungssekretariat sammeln können, haben Freude an einer vielfältigen Aufgabenstellung, bewahren einen kühlen Kopf, wenn es heiß her geht und arbeiten gerne im Team.

Wir freuen uns über Ihre christliche Werteorientierung und die Bereitschaft, die diakonische Ausrichtung unserer Arbeit aktiv zu unterstützen.

Als Aufgaben erwarten Sie

- Erledigung administrativer Aufgaben zur Entlastung der Geschäftsführung
- Terminplanung, -koordination und -überwachung, Vorbereitung von Arbeitssitzungen
- Erledigung der Korrespondenz (E-Mail, Telefon, Post)
- Erstellung von Statistiken
- (elektronische) Aktenführung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Was wir uns wünschen

- Abgeschlossene Berufsausbildung (z. B. Kauffrau*mann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte*r)
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Handlungssicherheit, Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Gute Anwenderkenntnisse im MS Office, insbesondere Outlook, Word und Excel
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Selbstorganisation
- Verbindliches und freundliches Auftreten
- Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen

Gründe für Ihre Bewerbung

- Abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit in einem engagierten Team
- Eine tariflich angegliche Bezahlung nach dem BAT KF, Entgeltgruppe 6, inkl. Kinderzuschlägen, betrieblicher Altersvorsorge, Job-Rad, Deutschland-Ticket Job
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Fortbildungsmöglichkeiten

Bewerben Sie sich

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit der Referenznummer 0-240201-07 bis zum 23.02.2024 an bewerbung@diakoniedortmund.de (eine PDF-Datei, max. 5 MB). Sollten Sie noch Fragen haben, senden Sie eine Mail an gf@diakoniedortmund.de. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.