



Sie wollen Ihre Talente entfalten, Ihre Erfahrungen einbringen, Neues bewegen? Dann gestalten Sie bei uns aktiv die Zukunft des Diakoniewerkes Kirchröder Turm e. V. mit.

Das Diakoniewerk Kirchröder Turm e.V. ist der diakonische Arm der Evangelisch-Freikirchlichen Gemeinden in Hannover mit 13 Einrichtungen der Arbeitsfelder Bildung, Junge Generationen und Familien, Senioren und Pflege, Beratung und Auslandsdienst in Israel.

Für die Verstärkung unseres Teams der Zentralen Dienste suchen wir Sie ab sofort als

Assistenz/Sekretariat der kaufmännischen Leitung (m/w)

in Teilzeit (ca. 20-25 Wochenstunden)

Was sind Ihre Aufgaben:

- Aktive Unterstützung der Kfm. Leitung in den täglichen organisatorischen Abläufen
- Terminplanung, -koordination und -überwachung
- Unterstützung bei der Verwaltung des E-Mail Eingangs
- Selbstständige Erstellung und Bearbeitung von Korrespondenzen, ggf. nach Diktat
- Erstellung von Präsentationen, Word- und Excel-Dokumenten
- Vorbereitung, Protokollierung und Nachbereitung von Besprechungen
- Empfang und Bewirtung von Gästen
- Sachbearbeitung Vertrags- und Versicherungswesen in Kooperation mit einem Versicherungsmakler; Bearbeitung der Versicherungsschäden
- Allgemeine Assistenz-/Sekretariatsaufgaben (Führung Statistiken, Aktenführung, Archivierung)

Was Sie mitbringen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung zum Beispiel als Rechtsanwaltsfachangestellte/er, Steuerfachangestellte/er oder vergleichbare Ausbildung
- Einschlägige, mind. 10-jährige Erfahrung in der Führung und Organisation eines Assistenz-/Sekretariatsbereichs sind erforderlich
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und gutes Zahlenverständnis

- Routinierter und versierter Umgang mit MS Office, insbesondere Word, PowerPoint, Excel, ggf. Datenbankkenntnisse
- Ausgeprägtes Kommunikations- und Organisationstalent, Teamfähigkeit
- Ein hohes Maß an Zuverlässigkeit; selbstständige, verantwortliche Arbeitsweise
- Zudem erwarten wir von Ihnen, eine Identifikation mit dem christlichen Menschenbild

Was dürfen Sie von uns erwarten:

- Attraktive Entlohnung nach dem Tarif Diakonie Niedersachsen (TV-DN), Jahressonderzahlung , 30 Tage Urlaub
- Rund-um-sorglos-Paket: Betriebliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung (zum Großteil vom Arbeitgeber finanziert)
- Eine interessante und abwechslungsreiche Arbeit
- Eine fundierte Einarbeitungsphase
- Ein nettes und aufgeschlossenes Team
- Interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten

Bewerben Sie sich jetzt!

Wir bieten Ihnen einen interessanten, attraktiven Arbeitsplatz mit herausfordernden Aufgaben und der Möglichkeit sich stetig weiterzubilden. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, unter Bezugnahme, auf welche Stelle Sie sich bewerben, vorzugsweise per E-Mail an: Frau Mareike Scharfenberg (m.scharfenberg@dw-kt.de), Kirchröder Str. 46, 30559 Hannover.