



DIAKONIESTATIONEN
Harz-Heide gemeinnützige GmbH
von Mensch zu Mensch
Braunschweig - Gifhorn - Goslar - DIAPP

Stellenausschreibung

Wir haben ab sofort eine Stelle in der Diakoniestationen Harz-Heide gGmbH als

Mitarbeiter*in im Sekretariat (m/w/d)

in Teilzeit mit 20 Stunden/Woche zu vergeben.

Voraussetzungen:

- Abschluss einer mind. dreijährigen kaufmännischen Berufsausbildung oder gleichwertig

Aufgabenbereich:

- Zentrale Aufgabenwahrnehmung für die Managementholding
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Bestellung und Einkauf

Wir bieten:

- Vergütung nach Tarifvertrag TV DN, Entgeltgruppe E 6
- Betriebliche Zusatzversorgung der EZVK Darmstadt
- Kinderzulage
- Jahressonderzahlung
- 7 Entlastungstage ab dem 58. Lebensjahr

Sie bringen mit:

- Kommunikationsfähigkeit und Organisationstalent
- Zuverlässige Arbeitsweise, Sorgfalt und Genauigkeit sowie Diskretion
- Verwaltungskennntnisse
- Gute EDV-Kenntnisse
- Spaß an der Zusammenarbeit mit einem engagierten Team

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte eine Bewerbung mit Berufsurkunde, Zeugnissen und Lebenslauf an die:

Diakoniestationen Harz-Heide gemeinnützige GmbH
Personalmanagement
Parkstraße 7b
38102 Braunschweig

oder per Mail an: personal@diakoniestation38.de

Bewerbungsschluss ist der 13.01.2021. Bitte bedenken Sie, dass wir um ein faires Bewerbungsverfahren umsetzen zu können, später eingehende Bewerbungen nicht berücksichtigen können. Eine Rückmeldung über unser abgeschlossenes Auswahlverfahren erhalten Sie spätestens ab dem 20.01.2021.