Diakonie Wuppertal

Kolleg*in (m/w/d) für das Sekretariat der Geschäftsführung

Die Diakonie Wuppertal ist als Wohlfahrtsverband der evangelischen Kirche in vielen Bereichen sozialer Arbeit mit über 2500 haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden in Wuppertal tätig.

Wir setzen uns aktiv für eine Kultur der Achtsamkeit, des Respekts und der Verantwortung ein. Der Schutz der uns anvertrauten Menschen vor jeglicher Form von Gewalt ist ein zentrales Anliegen unserer diakonischen Arbeit. Die Diakonie Wuppertal stellt ausschließlich Mitarbeitende mit einwandfreiem, erweitertem Führungszeugnis ein.

Für das Sekretariat der Geschäftsführung mit Dienstort in Wuppertal suchen wir ab sofort oder zum nächstmöglichen Termin eine*n Mitarbeiter*in (m/w/d) mit 20 bis 35 Wochenstunden. Die Stelle ist unbefristet.

Ihre Aufgaben umfassen

- Planung, Durchführung, Koordination und Kontrolle administrativer Vorgänge des Sekretariats der Geschäftsführung
- Erledigung der Korrespondenz der Geschäftsführung
- Führung und Überwachung der Terminplanung
- Protokollführung bei verschiedenen Sitzungen sowie Vor- und Nachbereitung
- Empfang und Bewirtung von Besucher:innen für die Geschäftsführung
- Raumbuchungen für intern und extern
- Bestellungen
- Besorgungen, Materialbeschaffung
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Wir wünschen uns

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (Kauffrau/-mann für Büromanagement o.ä.)
- Sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Teamfähigkeit und strukturierte Arbeitsweise.
- Höfliches und professionelles Auftreten

Wir bieten Ihnen

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Ein kollegiales, sympathisches Team, das sich auf Ihre Unterstützung freut
- Eine Vergütung nach Tarifvertrag BAT-KF, ab 2.803,66 brutto bei 35,0 Wochenstunden
- Jahressonderzahlung, Kinderzulage (135,93€ bei 35 Wochenstunden)
- Betriebliche Altersvorsorge
- Gründliche Einarbeitung
- Fortbildungen
- Angebot eines Krankenzusatzversicherungspakets für kirchliche Mitarbeitende
- Betriebliche Gesundheitsförderung (Kooperation mit der Sportpark-Group)
- Zahlreiche Benefits wie z. B. Bikeleasing, Versicherungen, Einkaufsvergünstigungen u.v.m.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung

E-Mail: bewerbung@diakonie-wuppertal.de

Rückfragen beantwortet Ihnen Frau Seelheim unter: sseelheim@diakonie-wuppertal.de und 0202/97444-1432

Bewerbungsschluss: 21.12.2026

unbefristet ab sofort

Mehr Infos: www.jobs.diakoniewuppertal.de