

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

Schwangerenberatung und ev. Beratungsstelle

Wir von der **Diakonie Wuppertal – Kinder-Jugend-Familie gGmbH** stehen Kindern, Eltern und Familien in ihrer Vielfalt zur Seite. Die Diakonie hat ihre Wurzeln in der Unterstützung und Begleitung von Menschen in allen Lebenslagen.

So gestaltet sich Ihre Stelle

Für unsere Abteilung „Schwangerenberatung“ und die ev. Beratungsstelle suchen wir eine Verwaltungsfachkraft zum 01. August 2024. Die Arbeitszeit beträgt 30 Stunden.

Zu Ihren Aufgaben gehören

- Terminvergabe für Beratungen und Antragstellungen
- Datenbankpflege und statistische Auswertungen im Rahmen der Bundesstiftung Mutter und Kind
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Unterstützung bei der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen
- Materialbestellungen und Bearbeitung der Anmeldungen
- Allgemeiner Schriftverkehr
- Empfang der Ratsuchenden

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung

E-Mail: bewerbung@diakonie-wuppertal.de

Rückfragen beantwortet Ihnen die Bereichsleitung Frau Lampenscherf unter: 0202/ 974441951

Wir wünschen uns

- Eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännisch-verwaltenden Bereich
- Berufserfahrung in allgemeinen Verwaltungstätigkeiten
- sehr gute EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft, sich in spezialisierte software einzuarbeiten
- gute Kommunikationsfertigkeiten
- hohes Dienstleistungsbewusstsein, Motivation und Flexibilität
- Identifikation mit unserer diakonischen Ausrichtung und christlichen Werten

Wir bieten Ihnen

- Eine interessante Tätigkeit in einem harmonischen Team
- Eine Vergütung nach BAT-KF und betriebliche Altersversorgung
- Vermögenswirksame Leistungen
- ein Krankenzusatzversicherungspaket für kirchliche Mitarbeitende
- Fortbildungs- und Weiterbildung
- Ein JobTicket (Vergütungen beim Abo-Ticket, Kooperation mit der WSW)
- Uvm.