

Verwaltungskraft (m/w/d) für Abteilung „Reisen und Freizeiten“ gesucht

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 die **Abteilung „Reisen und Freizeiten“** suchen wir ab sofort eine Verwaltungskraft mit einem Stellenumfang von 19,5 Stunden. Die Stelle ist unbefristet zu besetzen.

Zu Ihren Aufgaben gehören

- Bearbeitung des allgemeinen Postverkehrs, Telefondienst
- Elektronische Kassenführung
- Rechnungskontrolle
- Bearbeitung von Anmeldungen
- Abrechnung der Fahrtkosten
- Allgemeiner Schriftverkehr

Wir wünschen uns

- Bereitschaft zu saisonbedingter Mehrarbeit
- Kaufmännische oder eine vergleichbare Ausbildung
- Sehr gute Kenntnisse im EDV-Bereich und die Bereitschaft und Affinität, sich in verschiedene Datenbanken einzuarbeiten

- Hohes Dienstleistungsbewusstsein, Motivation und Flexibilität
- Eine Professionelle Haltung im Umgang mit dem Thema Nähe und Distanz
- Einwandfreies polizeiliches Führungszeugnis nicht älter als 3 Monate
- Identifikation mit unserer diakonischen Ausrichtung und christlichen Werten

Wir bieten Ihnen

- Einen interessanten u. anspruchsvollen Arbeitsplatz in einem qualifizierten, engagierten Team
- Vergütung nach BAT-KF zuzüglich einer betrieblichen Altersversorgung
- Zahlreiche Benefits wie z. B. Bikeleasing, Jobticket, Versicherungen, Einkaufsvergünstigungen u.v.m.
- eine fachliche Einarbeitung
- kollegialer Austausch und hohe Vernetzung intern und extern
- Familienfreundliche Arbeitszeiten

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung

E-Mail: bewerbung@diakonie-wuppertal.de

Rückfragen beantwortet Ihnen Herr Martling unter:
smartling@diakonie-wuppertal.de und
0202 / 97444-1971

Ab sofort
zu besetzen