



Kaufmännische Assistenzkraft (m/w/d) im Bereich der Digitalisierung

Wir von der **Diakonie Wuppertal - Soziale Teilhabe gGmbH** begegnen den sozialen Herausforderungen unserer Stadt mit christlicher Nächstenliebe. Wir bieten Menschen in sozialen Schwierigkeiten und vielfältigen Herausforderungen des Lebens schnelle und gezielte Unterstützung an.

So gestaltet sich Ihre Stelle

Als Teil unseres Teams gestalten Sie aktiv die Digitalisierung wichtiger Unterlagen mit, verbessern Prozesse und schaffen Transparenz.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Die Stelle ist befristet bis zum 28.02.2026 zu besetzen.

Zu Ihren Aufgaben gehören

- Allgemeine kaufmännische Unterstützung im Bereich der Akten-Digitalisierung
- Bearbeitung von Dokumentenstammdaten und Ablage nach definierten Vorgaben
- Scannen, Hochladen und Indexieren von Aktenunterlagen
- Pflege von Dateien in unserem digitalen Archivsystem
- Prüfung und Nachbearbeitung von Scan-Qualität, ggf. Behebung technischer Probleme

Wir wünschen uns

- Erfahrung im Bereich Büroorganisation, idealerweise in Dokumentenmanagement und Archivierung
- Grundkenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook) sowie digitalen Archivsystemen
- Sorgfalt, Genauigkeit und ein Auge fürs Detail
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und eine lösungsorientierte Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen

- Eine abwechslungsreiche, vielseitige Tätigkeit
- Ein sehr gutes Betriebsklima
- Eine tarifliche Vergütung nach BAT-KF
- Eine betriebliche Altersvorsorge
- Eine interessante Arbeit in einem kollegialen Team
- Geregelter Arbeitsalltag mit klaren Prozessen und kurzen Entscheidungswegen
- Betriebliche Gesundheitsförderung
- Angebot eines Krankenzusatzversicherungspakets für kirchliche Mitarbeitende
- Ein einwandfreies erweitertes Führungszeugnis, nicht älter als drei Monate. Die Diakonie Wuppertal stellt ausschließlich Mitarbeitende mit einem entsprechenden Nachweis ein

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung

E-Mail: bewerbung@diakonie-wuppertal.de

Rückfragen beantwortet Ihnen Herr Bartsch unter:
tbartsch@diakonie-wuppertal.de

Einstellung zum
01.11.2025

Mehr Infos: www.jobs.diakoniewuppertal.de