



[www.diakonie-greiz.de](http://www.diakonie-greiz.de)

**Diakonie**   
**Diakonieverein  
Carolinenfeld**

Der **Diakonieverein Carolinenfeld e.V.** sucht zum **01.01.2022** Verstärkung im Bereich Verwaltung für den **Geschäftsbereich Beratungsstellen:**

## Verwaltungsfachkraft w/m/d



**in Teilzeit - mit durchschnittlich 25 Wochenstunden**

### So sehen Ihre Aufgabenschwerpunkte aus:

- Koordination der wöchentlichen offenen Sprechstunden
- Terminvergabe für Klienten inkl. Telefondienst
- Kassenführung/ Kassenabschluss
- Abrechnungen und Vorbereitungsarbeiten für die Buchhaltung
- allgemeiner Schriftverkehr & Sekretariatsaufgaben
- Mitarbeit bei statistischen Auswertungen

### Das wünschen wir uns von Ihnen:

- ein qualifizierter kaufmännischer Ausbildungsabschluss
- Berufserfahrung in den Aufgabenschwerpunkten
- Kommunikationsfähigkeit, Empathie und Einfühlungsvermögen
- Teamfähigkeit
- gute EDV-Kenntnisse
- selbstständige und präzise Arbeitsweise
- positive Einstellung zu christlichem Menschenbild und dem diakonischen Auftrag

### Das dürfen Sie erwarten:

- anspruchsvoller und interessanter Arbeitsplatz mit Gestaltungsspielräumen
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- leistungsgerechte, tarifliche Vergütung

### Sind Sie interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Mail an [personalwesen@diakonie-greiz.de](mailto:personalwesen@diakonie-greiz.de) oder per Post an den **Diakonieverein Carolinenfeld e.V., Am Carolinenfeld 2-5, 07973 Greiz**. Für Fragen steht Ihnen Frau Stefanie Wiese unter Telefon 03661/7097-12 gerne zur Verfügung.