



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

**Diakonie**   
**Diakonieverein  
Carolinienfeld**

Der **Diakonieverein Carolinienfeld e.V.** sucht **ab sofort** Verstärkung für den **Geschäftsbereich Zentralverwaltung:**

## **Verwaltungsfachkraft** w/m/d

Sekretariat und Personalwesen



**in Teilzeit - mit durchschnittlich 30 Wochenstunden  
befristet bis zum 30.06.2022**

### **So sehen Ihre Aufgabenschwerpunkte aus:**

- Mitarbeit im Projekt „Einführung der elektronischen Zeiterfassung“
- Erstellung und Bearbeitung von Stellenbeschreibungen
- Zuarbeit in der Antragsstellung im Rahmen der Entschädigungsleistungen nach dem Infektionsschutzgesetz
- unterstützende Tätigkeiten für das Sekretariat und die Personalsachbearbeitung

### **Das wünschen wir uns von Ihnen:**

- ein qualifizierter kaufmännischer Ausbildungsabschluss
- Berufserfahrung in der Personalarbeit wünschenswert
- **sehr gute** EDV-Kenntnisse
- Kommunikationsfähigkeit, Empathie und Einfühlungsvermögen
- Teamfähigkeit
- 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 nach AVR.DW.EKM

### **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 Carolinienfeld e.V.**, Am Carolinienfeld 2-5, 07973 Greiz. Für Fragen steht Ihnen Frau Stefanie Wiese unter Telefon 03661/7097-12 gerne zur Verfügung.