

Verwaltungskraft (m/w/d) für unsere Empfangszentrale gesucht

Wir von der **Diakonie Wuppertal gGmbH** halten für fremde, alte, kranke, pflegebedürftige und sich in anderen Notlagen befindlichen Menschen vielfältige Hilfsangebote bereit. Ferner fördern wir Freizeitaktivitäten, Bildungs- und Beratungsangebote und betreiben zahlreiche Kindertagesstätten. Eine solche Angebotsvielfalt muss natürlich organisiert und verwaltet werden.

Packen wir es an

Für unsere Zentralen Dienste in Wuppertal-Elberfeld suchen wir vor Ort ab sofort eine*n Verwaltungsangestellte*n. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 19,5 bis 30 Stunden und kann im Rahmen der Kernarbeitszeitregelung individuell abgestimmt werden. Die Stelle ist unbefristet und ab sofort zu besetzen (Juli 2024).

Zu Ihren Aufgaben gehören

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten insbesondere die Mitarbeit in den Aufgabenfeldern Zentraler Empfang, Poststelle und Organisation.
- Digitalisierungen von Firmendokumenten
- Weiterentwicklung der Digitalisierungsprozesse
- Unterstützung der Bereichsleitung Zentrale Dienste & Controlling

Wir wünschen uns

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Organisationstalent und M365 Kenntnisse
- sicheres Auftreten und Kommunikationsstärke
- selbstständiges und qualitätsbewusstes Arbeiten
- Freude an der Zusammenarbeit im Team
- und der Arbeit in einem der größten Sozialwirtschaftsunternehmen in Wuppertal

Wir bieten

- eine unbefristete Stelle sowie eine leistungsgerechte Vergütung nach BAT-KF und eine betriebliche Altersvorsorge (KZVK)
- die Zusammenarbeit in einem kollegialen Team und flache Hierarchien
- zahlreiche Benefits wie Versicherungen, Einkaufsvergünstigungen u.v.m.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung

Ihre Bewerbung richten Sie bitte im PDF-Format an bewerbung@diakonie-wuppertal.de.

Rückfragen beantwortet Herr Refke unter: 0163/5656203

Ab sofort u.
unbefristet