

Stellenausschreibung

Wir suchen Sie – Sie sind ein Allrounder fürs Büro (m/w/d) - ein Organisationstalent? Sie verlieren auch an turbulenten Tagen nicht den Überblick. Sie arbeiten gerne in einem dynamischen und abwechslungsreichen Umfeld, dann bewerben Sie sich.

Als diakonische Einrichtung der Behinderten- und Seniorenhilfe betreibt die Stiftung Samariterherberge eine Vielzahl von Arbeits-, Bildungs- und Beschäftigungsangeboten, Wohnangeboten und einen ambulanten Pflegedienst mit Tagespflege für Menschen mit Unterstützungsbedarf. Rund 150 Mitarbeitende sorgen für das Gelingen unserer anspruchsvollen Aufgabe.

Für unser Stiftungssekretariat suchen wir ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Verwaltungskraft (m/w/d) für 35 Stunden/ Woche.

Gründe für Ihre Bewerbung:

- ein interessantes und vielseitiges Arbeitsfeld mit eigenem Gestaltungsspielraum
- regelmäßige Beratungs- und Reflexionsgespräche
- Förderung individueller Fortbildungswünsche
- tarifliche Vergütung nach AVR Diakonie/MD inkl. Jahressonderzahlung
- betriebliche Altersversorgung
- Hospitationstag zum Kennenlernen der Einrichtung und der Aufgaben
- 30 Tage Urlaub sowie arbeitsfreie Tage am 24. und 31. Dezember
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

Wie Sie uns unterstützen:

- Erledigung von Routinekorrespondenz
- Mitwirkung bei Projekten – zum Beispiel Digitalisierung
- Sachbearbeitung für spezielle Bereiche der Stiftung - Versicherungen und Wohnungsverwaltung einschließlich Datenaufbereitung
- Besprechungen und Termine planen und organisieren, Terminkalender führen und aktuell halten
- Reiseplanung und –organisation
- Büroorganisation einschließlich Ablage, Formularverwaltung, Verwalten von Adressdatenbanken
- Publikumsverkehr empfangen und bewirten/weiterleiten
- Einholen, Aufbereiten und Weiterleiten von Informationen/ Daten
- Erstellung von Präsentationsunterlagen
- enge Zusammenarbeit mit der Stiftungsleitung (Vorgesetzter)
- Marketingaufgaben und Öffentlichkeitsarbeit – Betreuung der Stiftungs-Website, Organisation von Veranstaltungen
- vertretungsweise die Bearbeitung von Postein- und -ausgang sowie die Annahme und ggf. Weiterleitung von Telefonaten
- Mitwirkung bei der Umsetzung der Bereichs- und Einrichtungsziele

Was wir uns wünschen:

- abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen oder verwaltenden Beruf mit bzw. vergleichbare Kenntnisse/ Fähigkeiten/ Erfahrungen
- versierter Umgang mit MS-Office
- Teamgeist, Loyalität, Diskretion und Engagement
- Freude an der Arbeit
- ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- hohe Belastbarkeit
- Organisationsgeschick
- Führerschein Klasse B
- Bereitschaft das christliche Profil der Einrichtung mitzutragen, eine Mitgliedschaft in der Kirche ist erwünscht

Stellenausschreibung

Die Bewerbungen von geeigneten Schwerbehinderten und Gleichgestellten sind ausdrücklich gewünscht.

Die Stelle ist zunächst befristet für zwei Jahre (mit Aussicht auf Weiterbeschäftigung). Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte zum nächstmöglichen Zeitpunkt, vorzugsweise per Mail an:

bewerbung@samariterherberge.de

oder an

Stiftung Samariterherberge

Herr Burkhard Weichsel

Burgauenstraße 23

06237 Leuna OT Horburg