



## Diakonisches Werk Waldeck-Frankenberg

**Sie haben Freude an kirchlich-diakonischer Arbeit?  
Dann bewerben Sie sich bei uns!**

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für unsere  
Geschäftsstelle in Korbach eine\*n

### **Mitarbeiter\*in im Sekretariatsdienst (m/w/d)**

Wir bieten Ihnen unbefristet eine abwechslungsreiche  
Tätigkeit, Entgelt EG 6 TV-L, 39 Stunden in der Woche.

Der **Aufgabenbereich** umfasst insbesondere:

- Allgemeine Bürotätigkeiten, Organisationsaufgaben, Terminplanung, Urlaubskontenführung
- Bearbeiten und vorbereiten von Zahlungs- und Abrechnungsvorgängen
- Mitwirken bei Veranstaltungen und Sitzungen
- Materialplanung und -beschaffung
- Mitwirken in der Öffentlichkeitsarbeit und bei Fundraisingprojekten

Die\*der Bewerber\*in soll folgende **Voraussetzungen** erfüllen:

- Abgeschlossene Ausbildung zur\* zum Verwaltungsfachangestellten, zur\* zum Kauffrau\*mann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Sekretariatserfahrung
- Sehr gute Kenntnisse von Microsoft-Office-Produkten
- Sicherheit in Rechtschreibung und Interpunktion
- Eigeninitiative, Organisations- und Teamfähigkeit
- Sicheres, sympathisches Auftreten sowie Belastbarkeit und Flexibilität
- Kommunikative und soziale Kompetenz
- Vertrautheit mit den Strukturen und Inhalten der Evangelischen Kirche und der Diakonie

**Auskünfte** erteilt:

Diakoniepfarer Winfried Schiel, Tel.: 0175/6152248

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte bis zum  
30.09.2020 an: Diakonisches Werk Waldeck-Frankenberg,  
Diakoniepfarer Winfried Schiel, Prof.-Bier-Str. 9, 34497  
Korbach.

[www.dwwf.de](http://www.dwwf.de)