

Assistenz Vorstand (m/w/d)

Ihr zukünftiger Arbeitsplatz:

Sie gehören zum Team der Geschäftsstelle und sind der Vorständin direkt unterstellt. Sie arbeiten in einem multiprofessionellen Team, das Wert auf einen wertschätzenden, offenen Umgang und eine angenehme Arbeitsatmosphäre legt. Ihr Arbeitsplatz befindet sich am Standort Hersbruck und ist mit dem ÖPNV gut zu erreichen.

Ihre Aufgaben:

Wir suchen **ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt** eine versierte Verwaltungskraft als Assistenz des Vorstandes. Die Stelle umfasst **18,5 Stunden** und ist **zunächst bis zum 17.06.2025 befristet (mit Option auf Entfristung)**.

Ihre Aufgaben sind u.a.:

- Organisation der **Verwaltung des Vorstandsbereichs** mit den gängigen Office-Anwendungen, incl. Korrespondenz & Ablage
- **Terminkoordination** und **Adressverwaltung**
- Vor- und Nachbereitung sowie ggf. Koordination von Terminen, Sitzungen und Veranstaltungen
- Mitwirkung bei der Unternehmenskommunikation und Öffentlichkeitsarbeit (Website, Newsletter, Stellenanzeigen, u.a.)
- Pflege des öffentlichen Ordners der Diakonie NAH e.V. und des internen Adressbuchs
- Erstellen und graphische Auswertung von **Statistiken**
- Sicheres und verbindliches Auftreten am **Telefon** und im direkten **Kontakt mit Besucher*innen**

Ihr Profil:

- **Sie denken mit** und arbeiten vorausschauend?
- Sie beherrschen alle gängigen Office-Anwendungen?
- Sie können verschwiegen und absolut loyal sein?
- **Sie können Prioritäten setzen** und arbeiten strukturiert?
- **Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung**, idealerweise mit Weiterbildung zur Büroassistentin, o.ä.
- Sie sind belastbar und arbeiten gerne im Team?
- Sie sind technikaffin und haben einen Führerschein Klasse B?
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift?
- Sie sind loyal gegenüber der Evangelischen Kirche und ihrer Diakonie?

Wir bieten Ihnen:

- **Wir zahlen gut** nach AVR-Bayern Diakonie, EG 8 mit Jahressonderzahlung und zusätzlicher betriebliche Altersversorgung (zu 100% vom Arbeitgeber finanziert)!
- (Das Einstiegsgehalt liegt bei **1.523,21 € brutto** im Monat bei 18,5 Wochenstunden. Das Gehalt steigt mit zunehmender Erfahrung auf bis zu **1.759,74 € brutto** im Monat bei 18,5 Wochenstunden.)
- Wir bieten 30 Tage Urlaub und zusätzliche 3 freie Tage (Buß- und Betttag, Heilig Abend und Silvester)
- Wir arbeiten Sie durch erfahrene Kolleg*innen ein!
- Wir ermöglichen zahlreiche **Fort- und Weiterbildungen!**
- Wir fördern aktiv die **Vereinbarkeit von Beruf und Familie**
- **Mit der Diakonie Benefit Card** (im Rahmen des Familienbudgets) können Sie günstig einkaufen!

Also: Eine sinnvolle und abwechslungsreiche Aufgabe für Sie!

Ihre Fragen beantwortet gerne:

Dr. Elke Kaufmann
Geschäftsführende Vorständin
elke.kaufmann@diakonie-nah.de

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung!

Diakonie NAH e.V.
Telefon: 09151/837727
per E-Mail an: personal@diakonie-nah.de