

Die Diakonie Saar ist der evangelische Träger sozialer Einrichtungen im Saarland. Als etabliertes Unternehmen sind wir Teil einer lebendigen evangelischen Kirche und innovativer Anbieter sozialer Hilfen für Menschen jeden Alters, Konfession und Herkunft. In unserem Unternehmen beschäftigen wir in rund 140 Einrichtungen und Diensten sowie drei Tochtergesellschaften rund 900 Mitarbeitende, die sich unserem kirchlich-diakonischen Auftrag verbunden fühlen und ihn mittragen. Die Weiterentwicklung der Qualität unserer, am christlichen Menschenbild orientierten, Arbeit spielt für uns eine große Rolle.

Stellenausschreibung

Für das Sekretariat der sozialwissenschaftlichen Geschäftsführerin suchen wir ab sofort eine/einen

Sekretär*in (m/w/d)

in Vollzeit (derzeit 39 Stunden/Woche) zunächst als Krankheitsvertretung mit der Option auf unbefristete Weiterbeschäftigung.

UNSER ANGEBOT - Ihre Perspektiven im Blick

- Ein abwechslungsreicher und zukunftssicherer Arbeitsplatz bei einem erfahrenen und vielseitigen kirchlichen Träger
- Tarifgerechte Bezahlung (BAT-KF) mit Jahressonderzahlung, Kinderzuschlag und betrieblicher Zusatzversorgung KZVK
- Vergünstigtes Jobticket für den ÖPNV sowie die Möglichkeit zum Dienstradleasing
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Individuelle berufliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Ein freundliches Arbeitsumfeld und Spaß bei der Arbeit

IHR PROFIL - Ihre Kompetenz im Fokus

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Sekretariat/Assistenz
- Sehr gute Kenntnisse der Office 365-Produktpalette und -Funktionalitäten
- Organisationsgeschick, Selbstständigkeit und effiziente Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe und die Bereitschaft, sich in neue Themen einzuarbeiten
- Fähigkeit, mit sensiblen Informationen hoch vertraulich umzugehen
- Teamfähigkeit, Freundlichkeit und Spaß an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Interessensgruppen

IHRE AUFGABE - Der Mensch im Mittelpunkt

- Unterstützung der sozialwissenschaftlichen Geschäftsführung im operativen und administrativen Tagesgeschäft (Verantwortung und Koordination der Aufgaben im Sekretariat, Terminkoordination) inklusive Qualitätsmanagement
- Vorbereitung von Sitzungen, Besprechungen und sonstigen Veranstaltungen, Protokollführung und –erstellung, Erledigung aller wesentlichen Nacharbeiten
- Erstellen von Schriftstücken, Präsentationen sowie Schreiben nach Diktat
- Pflege des Berichtswesens und verschiedener Kommunikationsmedien, Ablage
- Dienstreisemanagement
- Mitwirkung bei der Vertretung der Geschäftsführungssekretariate
- Vertrauensvolle, freundliche Kontaktpflege zu internen und externen Partner*innen

Bewerbungen von Personen mit (Schwer-)Behinderungen sind ausdrücklich willkommen.

Interessiert? Dann bewerben Sie sich bitte bis 25.01.2023 bei:

DIAKONISCHES WERK AN DER SAAR gGMBH, Rembrandtstr. 17 - 19 - 66540 Neunkirchen

Per Mail: gf@dwsaar.de

Nähere Auskünfte erteilt Ihnen gerne: Anne Fennel ☎ 06821 956 202