

**Die Diakonie Wuppertal – Service Gesellschaft mbH  
sucht zum 01.11.2019 für die sozialpädagogischen Einrichtungen  
für Kinder, Jugendliche und deren Familien eine Verwaltungskraft<sup>1</sup> (m/w/d).  
Die Stelle umfasst 19,25 bis 25 Wochenstunden und ist zunächst auf zwei Jahre befristet.**

**Ihre Aufgaben**

- Unterstützung der Geschäftsführung, Bereichsleitungen und des Leistungsteams
- Koordination von Verwaltungsaufgaben
- Entgegennahme und Bearbeitung von externen sowie internen Anliegen
- Annahme und Verwaltung von Sach- und Geldspenden
- Betreuung des Fördervereins
- Erstellen von Präsentationen, Vorlagen, Statistiken und Listen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Schriftverkehr, Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, Terminvereinbarung und -überwachung, Büroorganisation
- Telefondienst und allgemeine Informationswiedergabe
- Aktenverwaltung und Pflege des Datenbestandes
- Durchführung von Projektaufgaben

**Wir erwarten**

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Freundliches und höfliches Auftreten gegenüber Kindern und Jugendlichen, Eltern und den Fachkräften
- guter Ausdruck in Wort und Schrift
- sehr gute Kenntnisse EDV-Kenntnisse (MS Office-Paket) und eine hohe Affinität, sich in verschiedene Datenbanken einzuarbeiten
- Teamfähigkeit
- Verschwiegenheit
- Identifikation mit unserer diakonischen Ausrichtung und christlichen Werten

**Wir bieten**

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem multiprofessionellen Team
- Fortbildungsmöglichkeit und Supervision
- Vergütung nach BAT- KF mit betrieblicher Altersversorgung
- Betriebliche Gesundheitsförderung (Kooperation mit der Sportpark-Group)
- JobTicket (Vergünstigung beim Abo Ticket/ Kooperation mit der WSW)
- Angebot eines Krankenzusatzversicherungspakets für kirchliche Mitarbeitende
- die Möglichkeit des Fahrradleasings
- Bezuschussung von vermögenswirksamen Leistungen

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie Freude an einer Mitarbeit in einer Einrichtung haben, die sich dem christlichen Menschenbild verpflichtet fühlt, dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung – möglichst per Mail im PDF-Format – an: [bewerbungen@diakonie-wuppertal.de](mailto:bewerbungen@diakonie-wuppertal.de)

**Postanschrift:**

Diakonie Wuppertal – Service Gesellschaft mbH  
Abteilung Personalwesen  
Deweerthstraße 117  
42107 Wuppertal

Wir bitten um Verständnis, dass wir postalische Bewerbungen nicht zurücksenden können. Nicht berücksichtigte Bewerbungen werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Wir weisen außerdem darauf hin, dass etwaige mit der Wahrnehmung von Vorstellungsgesprächen in unserem Hause verbundenen Kosten nicht übernommen werden.

Inhaltliche Rückfrage beantwortet Ihnen Frau Hoffmann unter Tel.: 0202 / 97 444 -112.

---

<sup>1</sup> Die männliche Schreibform dient allein der Vereinfachung und steht für die geschlechtsneutrale Bezeichnung des Berufes. Angesprochen und willkommen sind alle Menschen, gleich welchen Geschlechts (m/w/d).