



Stellenausschreibung Assistentkraft (m/w/d) für allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben

Für unsere Geschäftsstelle der Diakonie Lahn Dill in **Wetzlar** suchen wir zum 01.11.2024 eine

Assistentkraft (m/w/d) für allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Assistenzaufgaben
- Vorbereitung von Stellenausschreibungen
- Sitzungsvorbereitung
- Vorbereitung von Zahlungsanweisungen
- Pflege von Statistiken und Listen
- Übernahme von Projektaufgaben

Wir erwarten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung als Assistentkraft
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit gängigen MS-Office-Anwendungen

Wir bieten:

- Unbefristete Anstellung auf Minijob-Basis (voraussichtlich 8 Wochenstunden)
- Vergütung nach BAT-KF inkl. jährlicher Sonderzuwendung
- Diverse Zusatzleistungen wie z. B. Gesundheitsangebote
- Ein gutes Betriebsklima und werteorientierter Umgang miteinander

Weitere Informationen über uns erhalten Sie auf unserer Homepage unter www.diakonie-lahn-dill.de. Bei Fragen wenden Sie sich gerne an Herrn Rau, Vorstand, Tel. 06441 9013-120, E-Mail m.rau@diakonie-lahn-dill.de.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, bewerben Sie sich bitte bis zum 30.08.2024 per E-Mail mit Ihren vollständigen Unterlagen (pdf) unter info@diakonie-lahn-dill.de.

Diakonie Lahn Dill e.V., Vorstand Mathias Rau, Langgasse 3, 35576 Wetzlar