



**Diakonie Lahn Dill**  
*Stark für Andere*



Für unsere **Beratungsstelle für Familien-, Erziehungs-, Ehe- und Lebensfragen** in Wetzlar suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

**Teamassistenz (m/w/d)**  
in Teilzeit – 25 Wochenstunden – unbefristet

**Zu den Aufgabenbereichen der Teamassistenz gehören u. a.**

- telefonische und persönliche Aufnahme der Anmeldungen und damit erste Ansprechperson für Ratsuchende,
- Koordination der Beratungstermine und Organisation der Abläufe,
- enge Zusammenarbeit und Unterstützung der Berater:innen und Leitung,
- allgemeine Büroorganisation, Verwaltungs- und Personalaufgaben,
- sichere EDV Kenntnisse.

**Wir suchen eine engagierte und belastbare Persönlichkeit mit**

- abgeschlossener Berufsausbildung als Bürokauffrau/-mann bzw. Industriekauffrau/-mann oder einer vergleichbaren Qualifikation,
- Aufgeschlossenheit, Freundlichkeit und Sensibilität im Kontakt mit Ratsuchenden und Kooperationspartner:innen,
- gutem Organisationsvermögen.

**Wir bieten**

- tarifliche Bezahlung (BAT-KF),
- betriebliche Altersvorsorge,
- Resilienztraining,
- eine Kultur der Partizipation und Wertschätzung.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis **17.07.2026** an:

E-Mail: **info@diakonie-lahn-dill.de**

Diakonie Lahn Dill e.V., Langgasse 3, 35576 Wetzlar

**Fragen beantwortet die Beratungsstellenleitung:**

Stefanie Kloos-Kramer

Turmstraße 22, 35578 Wetzlar

Tel. 06441 9013-650