

Stellenausschreibung

Die „Zentralen Dienste“ des Pommerschen Diakonieverein e.V. stehen für qualitativ hochwertige Verwaltungsdienstleistungen. Unsere Stakeholder in- und außerhalb des Vereins schätzen unsere Arbeit sehr. Wir verstehen uns als Dienstleister für die verschiedenen Geschäftsbereiche des Pommerschen Diakonieverein e.V. Unsere Leistungen umfassen insbes. die Personalverwaltung, die Wirtschafts- und Finanzbuchhaltung, das Controlling, den Bereich IT, die Wohnungsverwaltung sowie allgemeine Aufgaben wie Arbeitssicherheit und Datenschutz.

Zur Verstärkung unseres Teams stellen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

mit den Schwerpunkten **Sekretariat und Finanzwesen** in Vollzeit ein. Die Stelle ist unbefristet.

Wir bieten Ihnen die Möglichkeit, sich mit Ihren Kompetenzen und Erfahrungen in ein innovatives, modernes und familienfreundliches Unternehmen einzubringen.

Ihre Qualifikation

- abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement mit den Schwerpunkten Assistenz und Sekretariat sowie Kaufmännische Steuerung und Kontrolle oder vergleichbares
- mindestens zwei Jahre Berufserfahrung
- gute Kenntnisse von Microsoft Office, insbes. Word, Excel, Outlook und PowerPoint
- gute Planungs- und Organisationskompetenz
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift

Ihr Aufgabengebiet

- Sekretariat/Assistenz für die Leitung Zentrale Dienste
- Zusammenfassung und Aufbereitung von Unterlagen
- Veranstaltungsmanagement sowie Protokollführung in Sitzungen
- interne und externe Korrespondenz
- Bestell- und Rechnungswesen
- Terminkoordination, Reiseplanung und Organisation

Ihre Zukunft

Wir bieten Ihnen eine vielseitige und interessante Tätigkeit mit aktiven Mitgestaltungsmöglichkeiten, eine tätigkeitsorientierte Bezahlung (nach AVR DWM) und die Mitarbeit in einem motivierten und engagierten Team.

Im Pommerschen Diakonieverein garantieren wir Ihnen Möglichkeiten zur Vereinbarung ihres Erwerbs- und Privatlebens. Gerne entwickeln wir mit Ihnen auch individuelle Lösungen.

Regelmäßige Weiterbildungsangebote sind für uns selbstverständlich. In unserer Unternehmenskultur ist die Zahlung des Kinderzuschlags bzw. der familienfördernden Leistungen fest verankert. Des Weiteren garantieren wir Ihnen u. a. eine jährliche Urlaubsplanung, ein Arbeitszeitkonto sowie eine betriebliche Altersvorsorge.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Diese senden Sie bitte bis zum **31.01.2018** an:

Pommerscher Diakonieverein e.V.
Zentrale Dienste
Rakower Straße 18
17489 Greifswald

Online: bewerbung@pommerscher-diakonieverein.de