

**Wir helfen!**

**Diakonisches Werk Bremerhaven e. V.**  
**Bereich Personal und Recht**

Jacobistr. 44  
27576 Bremerhaven

Bewerbungen bitte ausschließlich per  
E-Mail an:

[bewerbung@diakonie-bhv.de](mailto:bewerbung@diakonie-bhv.de)

Für das Sekretariat der Geschäftsführung suchen wir in Teilzeit (34 Std/W) zum 01.02.2019 eine

## **Verwaltungskraft (m/w/d)**

### **Arbeitsschwerpunkte u. a.:**

- Postbearbeitung
- Elektronische Kommunikation (E-Mails überwachen, weiterleiten, schreiben und versenden)
- Korrespondenz, Berichte, Aktenvermerke und Protokolle nach Diktat, Manuskript, Stichworten oder selbstständig schreiben.
- Telefongespräche entgegennehmen und weiterleiten sowie Telefonate selbstständig führen
- Termine koordinieren und abstimmen
- Sitzungen und Veranstaltungen vorbereiten, organisieren und betreuen
- Protokollführung in Sitzungen und bei Veranstaltungen
- Ablage selbstständig führen, vertrauliche Akten verwalten
- Verwaltungstätigkeiten für den Bereich Versicherungen/KfZ

Sie besitzen eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und gute Kenntnisse in MS Office-Produkten. Des Weiteren gehen Sie sicher mit der deutschen Sprache um und können eine selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise vorweisen.

Die Bezahlung erfolgt nach den tariflichen Bestimmungen des TV DN einschließlich einer arbeitgeber- und arbeitnehmerfinanzierten Altersversorgung bei der KZVK Detmold. Daneben erhalten Sie 30 Tage Urlaub im Kalenderjahr, eine jährliche Sonderzahlung, VL-Arbeitgeberzuschuss und vieles mehr.

Eine positive Einstellung zum kirchlich-diakonischen Dienst am Menschen wird erwartet.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann wollen wir Sie kennenlernen!

Wir weisen auf unsere Datenschutzerklärung für Bewerber hin (<https://diakonie-bhv.de/datenschutz.html>), in die Sie mit Ihrer Bewerbung einwilligen. Bewerbungen bitte nur an folgenden Emailadresse richten: [bewerbung@diakonie-bhv.de](mailto:bewerbung@diakonie-bhv.de)