

Stellenausschreibung

Seit mehr als 145 Jahren gestaltet die Diakonie im Leipziger Land soziale Arbeit an der Seite der Ev.-Luth. Landeskirche Sachsens. Mit gelebtem, christlichem Glauben und praktischer Nächstenliebe ist sie für Ältere, Kinder, Jugendliche, Familien, Menschen mit Behinderung und in Notlagen da. Die Diakonie Leipziger Land ist gemeinsam mit ihren Tochtergesellschaften für über 60 Einrichtungen und Projekte verantwortlich. Dazu gehören Altenpflegeheime, Sozialstationen, Wohnstätten, Kindergärten und Horte, Beratungsstellen und vieles andere mehr.

Unsere Geschäftsstelle in Grimma ist Sitz der Geschäftsführung und der Verwaltung. Hier laufen alle Verwaltungs- und Entscheidungsprozesse zusammen und müssen in guter und zukunftsorientierter Weise koordiniert werden.

Im Rahmen unserer langfristigen Planung suchen wir Sie ab dem 01.01.2020 als Nachfolger/in für diese abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgabe. Die bisherige Stelleninhaberin wird in einigen Jahren in den Ruhestand gehen und bis dahin intensiv Ihre Einarbeitung begleiten.

Bürokoordinator/in der Geschäftsleitung

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- eigenverantwortliche Organisation des Büros der Geschäftsleitung
- aktive Kommunikation und Kooperation mit allen Arbeitsbereichen
- Koordination von Terminen, Aufgaben, Veranstaltungen
- projektbezogene Sonderaufgaben
- Protokollführung
- Erledigung der gesamten Büro-Korrespondenz und Postbearbeitung
- Empfang von Gästen und Besuchern

Wir wünschen uns:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/Bürokaufmann, Kauffrau/Kaufmann im Büromanagement, Kaufmännische/r Assistent/in, Wirtschaftsassistent/in, Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung und fundiertes Wissen im Büromanagement
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und hohe Sozialkompetenz
- sicheres Auftreten und Durchsetzungsfähigkeit
- Freude an der Übernahme zusätzlicher Aufgaben und Verantwortungsbereiche

Wir bieten Ihnen:

- eine Teilzeitstelle mit 30 Wochenstunden
- flexible Arbeitszeiten und eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- eine attraktive Vergütung mit einer Jahressonderzahlung, Sozialleistungen und Altersvorsorge nach AVR Diakonie (Fassung Sachsen)
- 29 Tage Jahresurlaub
- die Möglichkeit einer betrieblichen Berufsunfähigkeitsversicherung und eines Lebensarbeitszeitkontos

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 18.10.2019 an:

Diakonie Leipziger Land
Geschäftsführung
Bockenberg 3
04668 Grimma

oder an bewerbung@diakonie-leipziger-land.de .

Bitte beachten Sie, dass bei einer Übersendung Ihrer Bewerbung per E-Mail nur Anlagen im PDF-Format Beachtung finden.

Für Rückfragen steht Ihnen unsere Personalleiterin Antje Landgraf gern unter der Rufnummer 03437/925010 zur Verfügung.

Die Tätigkeit ist für Schwerbehinderte geeignet. Bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung werden Schwerbehinderte und diesen Gleichgestellte bevorzugt berücksichtigt. Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie in die Weiterverarbeitung Ihrer Daten ein. Ihr Einverständnis zur Verarbeitung sowie zur Weiterleitung innerhalb unseres Unternehmens setzen wir voraus.

Details zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten und Ihren diesbezüglichen Rechten entnehmen Sie dem [Hinweisblatt](#) „Informationen zum Datenschutz im Umgang mit Ihrer Bewerbung“.