



Menschen in Notlagen unterstützen!

Das ist unser Ziel als Diakonieverband Schwäbisch Hall. Daran arbeiten wir, indem wir in unserer täglichen Arbeit **Professionalität, Glaube und Leidenschaft** gleichermaßen leben. Möchten auch Sie dazu beitragen, unsere Gesellschaft positiv zu verändern? Möchten Sie Begleiter*in für andere Menschen in ein selbstbestimmtes Leben sein? Vertreten Sie unsere diakonischen Werte und sind Mitglied einer christlichen Kirche? Dann ist eine Anstellung bei uns genau das Richtige für Sie!

Beim Diakonieverband Schwäbisch Hall können Sie sich auf eine **offene, wertschätzende und teamorientierte Arbeitsatmosphäre** freuen, in der Sie Ihre Kompetenzen und Ihr Engagement einbringen können.

„Ich möchte für meine Arbeit brennen, aber nicht ausbrennen!“ – Neben der beruflichen Verwirklichung, ist für uns die Work-Life-Balance unserer Mitarbeitenden wichtig. So sind für uns familienfreundliche Arbeitszeiten selbstverständlich.

Der **Diakonieverband Schwäbisch Hall** bietet zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine abwechslungsreiche und interessante Stelle an als:

Verwaltungsmitarbeiter*in (m/w/d)

für das Sekretariat in

Schwäbisch Hall mit einem Stellenumfang von 50 % - 100 %

Der Aufgabenbereich umfasst die Terminkoordination, -planung, und -überwachung der Geschäftsführung sowie der verschiedenen Fachbereiche. Neben der Postbearbeitung, Bestellung von Büromaterial und dem täglichen Schriftverkehr gehört die Gremienarbeit zu den laufenden Tätigkeiten. Der persönliche Empfang sowie die Telefonkontakte mit unseren Klient*innen gestalten den Arbeitstag sehr bunt, abwechslungsreich und herausfordernd.

Wir bieten: Ein motiviertes kollegiales Verwaltungsteam. Eine vielseitige, interessante und sinnstiftende Tätigkeit, in der Sie Ihre fachliche und menschliche Qualifikation zur Geltung bringen können. Großzügige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Bezahlung nach KAO Württemberg (analog TVöD) sowie eine betriebliche Altersversorgung (K-ZVK).

Wir wünschen uns: Eine eigenständige und strukturierte Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein. Kommunikationsfähigkeit (in Wort und Schrift) und Diskretion sind ebenso wichtig wie sehr gute PC-Anwenderkenntnisse der MS-Office Produkte und buchhalterische Grundkenntnisse.

Wir erwarten: Eine erfolgreich abgeschlossene kaufm. Ausbildung und die Mitgliedschaft in einer ACK Kirche.

Bewerbungen richten Sie bitte **per E-Mail bis zum 04.05.2024** an den Geschäftsführer, Herr [Oliver Klein](#). Bei Rückfragen zur inhaltlichen Arbeit wenden Sie sich bitte an die Teamleitung Frau [Sabrina Horlacher](#).