



Das Ev.-Luth. Kindertagesstättenwerk Dithmarschen sucht **ab sofort**

eine Verwaltungskraft (m/w/d) am Nachmittag (Mo.-Do.)

(14,0 Std., befristet bis August 2023)

Referenznummer: 2021-719

Aufgabenbereich:

- Sekretariatsaufgaben
- Vorarbeit/Disposition/Begleitung von Meetings, Terminen und Sitzungen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen / Erstellung von Präsentationen
- Erstellung von themenbezogenen Dokumenten im Bereich Finanzen & Personal
- Unterstützung der Regionalleitungen sowie der Geschäftsführung
- Allgemeiner Schriftverkehr

Ihr Profil:

- Qualifikation als Kauffrau/ -mann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte oder vergleichbare Ausbildung
- Flexibilität und kommunikative Kompetenz
- Teamfähigkeit wie auch selbstständiges transparentes Arbeiten
- Gute Computerkenntnisse, ins besondere vertiefte Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook und Power Point)

Das erwartet Sie bei uns:

- Ein interessantes und vielseitiges Aufgabenfeld
- Die Möglichkeit zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen
- Die Arbeit in einem christlich geprägten Umfeld
- Entgeltzahlungen und Sozialleistungen nach dem Kirchlichen Arbeitnehmerinnen-Tarifvertrag (KAT)
- Alters- und Hinterbliebenenversorgung durch die VBL
- Möglichkeit der zusätzlichen betrieblichen Altersvorsorge (Rente, Absicherung von Berufsunfähigkeit) durch Entgeltumwandlung mit Zuschuss des Arbeitgebers



Diakonisches
Werk ■

Evangelisch-Lutherischer Kirchenkreis Dithmarschen

Nordermarkt 8
25704 Meldorf
Tel. 04832/972-100
info@dw-dith.de
www.dw-dith.de

Bitte geben Sie uns in Ihrer Bewerbung Auskunft über Ihre Konfessionszugehörigkeit.

Auskünfte erteilt: Frau Kirsten Horstmann (Assistenz der Geschäftsführung / Büroleitung) unter Tel.: 04832 / 972 123.

Bei Interesse freuen wir uns über eine Bewerbung bis zum **17. Oktober 2021** an:

Ev. -Luth. Kindertagesstättenwerk Dithmarschen

Frau Kirsten Horstmann

Nordermarkt 8

25704 Meldorf

E-Mail: info@ev-kitawerk.de