

## Stellenangebot

*Stellenbezeichnung* Die Diakonie Krefeld & Viersen sucht für den Bereich der Geschäftsführung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

### Sekretär/in in Teilzeit (19,5 Wochenstunden)

*Ihre Aufgaben*

- allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Führung von Korrespondenzen (Annahme von Anrufen, Zuordnung von Anliegen)
- Erteilung von Auskünften gegenüber Mitarbeitenden und externen Personen
- Terminplanung
- Vorbereitung von Sitzungen/ Sitzungsunterlagen und Protokollführung
- Besucherbetreuung und Bewirtung bei hausinternen Sitzungen
- Ablage/ Archivierung
- EDV-Datenpflege/ Adresspflege

*Ihr Profil*

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/m Bürokommunikationskauffrau/-mann oder vergleichbare Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich, vorzugsweise im Bereich der Gremien- und Verbandsarbeit
- sehr gute MS-Office Kenntnisse
- strukturiertes Planen und konstruktives Arbeiten
- kommunikative Fähigkeiten und soziale Kompetenz

*Wir bieten*

- Eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Vergütung nach BAT-KF
- Altersversorgung in der Kirchlichen Zusatzversorgungskasse

*Anschrift*

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

Diakonie Krefeld & Viersen – Geschäftsführung  
Herrn Ludger Firneburg  
Dreikönigenstraße 48 – 47799 Krefeld  
E-Mail: [geschaeftsfuehrung@diakonie-krefeld-viersen.de](mailto:geschaeftsfuehrung@diakonie-krefeld-viersen.de)