



Für unser **Sekretariat** Erziehungshilfe in Gildehaus suchen wir zum **01.08.2019** eine qualifizierte und motivierte Persönlichkeit als

Sekretär/-in (m/w/d)

Die Stelle ist befristet für Vertretungsdienste (Mutterschutz/Elternzeit). Die Arbeitszeit beträgt 26,25 Stunden wöchentlich (vormittags und nachmittags im Wechsel).

Ihr Tätigkeitsfeld

- Telefonzentrale und Besucherempfang
- Bearbeitung von Ein- und Ausgangspost
- Aktenverwaltung
- Schreiben nach Diktat sowie allgemeine Korrespondenz
- Terminplanung und Fristüberwachung
- Erstellung von Präsentationen, Einladungen und Statistiken

Unsere Wünsche

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder Verwaltungsausbildung mit entsprechender Berufserfahrung
- Zusatzausbildung im Sekretariatsbereich wünschenswert
- Sicherer und routinierter Umgang mit MS-Office-Programmen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationstalent, Sorgfalt, Belastbarkeit und Flexibilität
- Positive und freundliche Ausstrahlung, sicheres Auftreten sowie gute Umgangsformen, Diskretion und Verlässlichkeit

Wir bieten Ihnen eine interessante, vielseitige Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum und ein gutes Betriebsklima. Die Vergütung erfolgt gemäß dem Tarifvertrag der Diakonie Niedersachsen (Vergütungsgruppe E 6) sowie attraktive Sozialleistungen.

Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Das Eylarduswerk ist Mitglied des Diakonischen Werkes der Ev.-ref. Kirche.

Wir freuen uns auf Bewerbungen an

Eylarduswerk e. V.
Teichkamp 34
48455 Bad Bentheim
info@eylarduswerk.de

