



Der Ev.-luth. Kirchenkreis Celle sucht zu sofort für seine
Psychosoziale Beratungsstelle - Sozialpsychiatrischer Dienst - Fachstelle für Sucht

Eine/n
Verwaltungsfachangestellte/n (m/w/d)
für das Sekretariat

unbefristet in Teilzeit – 19,25 Wochenstunden

Ihre Aufgaben:

- Abwicklung allgemeiner Verwaltungs- und Bürotätigkeiten
- Betreuung der Telefonzentrale, Bearbeitung der Post / Emails
- Empfang und Betreuung von Klienten und Besuchern
- Aktenführung und Dokumentenverwaltung
- Unterstützung des Teams
- Anteilige Aufgaben aus dem Bereich Rechnungswesens und Buchhaltung

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation im kaufmännischen Bereich bzw. vergleichbare Berufserfahrung
- Flexibilität, insbesondere hinsichtlich der Arbeitszeiten (Vor- und Nachmittags)
- ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- selbstständiges Arbeiten
- freundliches und sicheres Auftreten sowie ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen

Wir bieten:

- Einen vielseitigen und interessanten Arbeitsbereich in Teilzeit
- Raum für Innovation und Weiterentwicklung
- Die Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung
- Vergütung nach EG 6 TV-L mit allen üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Wir setzen ein loyales Verhalten gegenüber der evangelischen Kirche voraus. Von allen Mitarbeitenden erwarten wir, dass sie die evangelische Prägung unserer Kirche achten und im beruflichen Handeln den Auftrag der Kirche vertreten und fördern.

Ihre Rückfragen und Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum 31.01.2025 an das Diakonische Werk Celle, Frau Kelly Kaufmann, Fritzenwiese 7, 29221 Celle, Tel. 05141/90903-50, E-Mail: psb.celle@evlka.de