

Leben, wohnen und arbeiten am Bodensee!

Wir sind die diakonische Einrichtung für und mit Menschen mit Behinderung.

Zur Verstärkung unserer Verwaltung suchen wir zum 01.10.2024 einen fachlich und persönlich geeigneten

MITARBEITER (M/W/D) FÜR DEN BEREICH VERWALTUNG/SEKRETARIAT WFBM FN

mit einem Stellemumfang von 20 %

Unser Angebot

- Ein interessantes Arbeitsfeld mit Gestaltungsspielraum
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien der Landeskirche und Diakonie Württemberg (AVR Württemberg) mit Zusatzversorgung und Jahressonderzahlung

Ihre Aufgabe

- Administrative Auftragsabwicklung
- Allgemeiner Schriftverkehr
- Datenpflege in UniPPS
- Anlegen von Aufträgen
- Erstellen von Lieferscheinen und Rechnungen
- Bearbeitung der Eingangsrechnungen
- Kassenführung
- Post- Aus- und Eingang
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Ihr Profil

- Eine kaufmännische Ausbildung oder eine Ausbildung als Verwaltungsfachkraft
- Kompetenzen und Erfahrung im Umgang mit dem Warenwirtschaftsprogramm UniPPS Sicheres und freundliches Auftreten
- Selbstständiges und flexibles Arbeiten
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Loyalität

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung

Ihre Unterlagen senden Sie bitte bis 27.09.2024 an: arndt.goetzfried@pfungstweid.de, Diakonie Pfingstweid e. V., Arndt Götzfried, Hegenenstraße 2, 88069 Tettang oder bewerbung@pfungstweid.de.

www.pfungstweid.de/jobs-ausbildung/offene-stellen

**MELDEN
SIE SICH
BEI UNS!**

