

Assistenz des Vorstandes (m/w/d)

Zentralverwaltung Mechterstädt,
30 Stunden/Woche, ab sofort



ASDF—stock@adobe.com



Für Rückfragen steht Ihnen
Herr Gurski
T 03622 915 111
zur Verfügung.

**Ihre schriftliche Bewerbung
richten Sie bitte schnellst-
möglich an:**

Bodelschwingh-Hof
Mechterstädt e. V.
Personalabteilung
Gleicher Weg 1-10
99880 Hörsel OT Mechterstädt

Oder per E-Mail an:

personal@diakonie-gotha.de

Oder digital:

[https://bewerbung.sozialjob24.de/#/
stelle/bf57c445-bdab-46b0-a0bb-
1ffc9dc05d6c](https://bewerbung.sozialjob24.de/#/stelle/bf57c445-bdab-46b0-a0bb-1ffc9dc05d6c)

**Organisation ist Ihre Leidenschaft?
Teamarbeit ist Ihnen ein Anliegen!
Kommunikation ist Ihnen in die Wiege
gelegt. Dann freuen wir uns auf Sie!**

Das dürfen Sie erwarten:

- Es erwartet Sie eine langfristige Perspektive, ein familiäres Arbeitsklima, flexible Arbeitszeiten und kurze Entscheidungswege.
- Sie sind Teil eines aufgeschlossenen, verantwortungsbewussten und engagierten Teams.
- Wir bieten Ihnen u.a. eine betriebliche Altersvorsorge, eine tarifliche Kinderzulage, Freistellungen für Fort- und Weiterbildungen, ein betriebliches Gesundheitsmanagement (Zuschuss zur Mitgliedschaft im Fitnessstudio, Bike-Leasing und Massagen usw.), kostenfreie Ferienspiele für Ihre Kinder sowie 30 Tage Urlaub u.v.m..
- Die Vergütung und Sozialleistungen richten sich nach den Arbeitsvertragsrichtlinien der Diakonie Mitteldeutschland in der jeweils gültigen Fassung.

Wir arbeiten alle am Erfolg des Unternehmens mit.
(Auszug aus unserem Leitbild)

www.diakonie-gotha.de

So sieht Ihr Arbeitsalltag aus:

- Sie organisieren das Büro des Vorstandes.
- Sie bewältigen alle Sekretariatsaufgaben wie z.B. die Bearbeitung der Korrespondenz, Gremienmanagement, Wieder-vorlagenmanagement, Protokollerstellung, eigenständige Ablage.
- Sie bereiten Veranstaltungen/Sitzungen vor und nach, erstellen Präsentationsunterlagen und führen den Terminkalender des Vorstandes.
- Sie organisieren und planen Geschäftsreisen.

Das wünschen wir uns von Ihnen:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und vorzugsweise eine mehrjährige Berufserfahrung.
- Ein souveränes, professionelles und verbindliches Auftreten sowie Kommunikationsfähigkeit und Rechtschreibsicherheit sind für Sie selbstverständlich.
- Sie verfügen über Loyalität, Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit.
- Sie haben einen sicheren Umgang und fundierte Kenntnisse in der Anwendung von MS Office (Excel, Word, Power Point).
- Ein Führungszeugnis liegt Ihnen vor.
- Wünschenswert ist die Mitgliedschaft in einer Kirche, die Mitglied in der Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen (ACK) ist.