



Das Ev.-Luth. Kindertagesstättenwerk Dithmarschen sucht

ab sofort

eine Verwaltungskraft (m/w/d)

(25,0 – 27,0 Std., unbefristet)
davon 2 Tage Vollzeit (Die., Mi.)

Referenznummer: 2023-998

Aufgabenbereich:

- Sekretariatsaufgaben
- Vorarbeit/Disposition/Begleitung von Meetings, Terminen und Sitzungen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen / Erstellung von Präsentationen
- Erstellung von themenbezogenen Dokumenten im Bereich Finanzen & Personal
- Unterstützung der Regionalleitungen sowie der Geschäftsführung
- Allgemeiner Schriftverkehr

Ihr Profil:

- Qualifikation als Kauffrau/ -mann für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellte oder vergleichbare Ausbildung
- Flexibilität und kommunikative Kompetenz
- Teamfähigkeit wie auch selbstständiges, transparentes Arbeiten
- Gute Computerkenntnisse, insbesondere vertiefte Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook und Power Point)

Das erwartet Sie bei uns:

- Ein interessantes und vielseitiges Aufgabenfeld
- Die Möglichkeit zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen
- Die Arbeit in einem christlich geprägten Umfeld
- Entgeltzahlungen und Sozialleistungen nach dem Kirchlichen Arbeitnehmerinnen-Tarifvertrag (KAT)
- Alters- und Hinterbliebenenversorgung durch die VBL
- Möglichkeit der zusätzlichen betrieblichen Altersvorsorge (Rente, Absicherung von Berufsunfähigkeit) durch Entgeltumwandlung mit Zuschuss des Arbeitgebers

Auskünfte erteilt: Frau Ute Friedrichsen (Geschäftsführung) unter Tel.: 04832 / 972 400.



Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung über unser Bewerberportal.

Die vollständige Ausschreibung und alle weiteren freien Stellen in unseren Ev. Kindertagesstätten sowie die direkte Möglichkeit zur Online-Bewerbung finden Sie unter: <https://bewerbungs-portal-online.de>.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an:

Ev. -Luth. Kindertagesstättenwerk Dithmarschen
Frau Ute Friedrichsen
Nordermarkt 8
25704 Meldorf
E-Mail: info@ev-kitawerk.de