

## Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

# Schwangerenberatung und ev. Beratungsstelle

Wir von der **Diakonie Wuppertal – Kinder-Jugend-Familie gGmbH** stehen Kindern, Eltern und Familien in ihrer Vielfalt zur Seite. Die Diakonie hat ihre Wurzeln in der Unterstützung und Begleitung von Menschen in allen Lebenslagen.

### So gestaltet sich Ihre Stelle

Für unsere Abteilung „Schwangerenberatung“ und die ev. Beratungsstelle suchen wir eine Verwaltungsfachkraft zum 01. August 2024. Die Arbeitszeit beträgt 30 Stunden.

### Zu Ihren Aufgaben gehören

- Terminvergabe für Beratungen und Antragstellungen
- Datenbankpflege und statistische Auswertungen im Rahmen der Bundesstiftung Mutter und Kind
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Unterstützung bei der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen
- Materialbestellungen und Bearbeitung der Anmeldungen
- Allgemeiner Schriftverkehr
- Empfang der Ratsuchenden

### Wir freuen uns über Ihre Bewerbung

E-Mail: [bewerbung@diakonie-wuppertal.de](mailto:bewerbung@diakonie-wuppertal.de)

Rückfragen beantwortet Ihnen die Bereichsleitung Frau Lampenscherf unter: 0202/ 974441951

### Wir wünschen uns

- Eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännisch-verwaltenden Bereich
- Berufserfahrung in allgemeinen Verwaltungstätigkeiten
- sehr gute EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft, sich in spezialisierte software einzuarbeiten
- gute Kommunikationsfertigkeiten
- hohes Dienstleistungsbewusstsein, Motivation und Flexibilität
- Identifikation mit unserer diakonischen Ausrichtung und christlichen Werten

### Wir bieten Ihnen

- Eine interessante Tätigkeit in einem harmonischen Team
- Eine Vergütung nach BAT-KF und betriebliche Altersversorgung
- Vermögenswirksame Leistungen
- ein Krankenzusatzversicherungspaket für kirchliche Mitarbeitende
- Fortbildungs- und Weiterbildung
- Ein JobTicket (Vergütungen beim Abo-Ticket, Kooperation mit der WSW)
- Uvm.