



Stellenmarkt

Die Diakonie Leipzig ist mit mehr als 50 Einrichtungen als vielfältiger Träger in den vier Fachbereichen Altenhilfe, Behindertenhilfe, Beratungs- und Betreuungsdienste und Kindertagesstätten tätig. Unsere mehr als 1.300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter betreuen und beraten täglich mehr als 3.000 Menschen in den unterschiedlichsten Lebenslagen.

Für unsere **ambulante Jugendhilfe** und unsere **Diakonie im Zentrum** im **Leipziger Nikolaikirchhof** suchen wir **ab sofort** eine

■ **Verwaltungsfachkraft (m/w/div)**

Die Stelle ist befristet für eine Elternzeitvertretung bis voraussichtlich zum 31.08.2019.

Profil der Stelle

- Hauptaufgabe ist die Koordination und Umsetzung der administrativen und organisatorischen Verwaltungsabläufe
- Arbeitsort sind unsere Beratungsdienste der Diakonie im Zentrum und der ambulanten Jugendhilfe
- Buchhaltung und Rechnungslegung sowie die Unterstützung der Leitung in der Organisation und Information der Mitarbeitenden
- Realisierung interner Verwaltungsvorgänge
- Außenkontakt und die Kooperation mit Ämtern, Mitarbeiterdatenverwaltung, Abrechnung und Materialorganisation,
- Veranstaltungsunterstützung

Wir bieten Ihnen

- eine Teilzeitbeschäftigung mit 25 Wochenstunden,
- ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet,
- eine Vergütung in der EG 6 nach unseren Arbeitsvertragsrichtlinien der Diakonie Deutschland (Fassung Sachsen),
- inklusive Jahressonderzahlung (13. Monatsgehalt),
- ein vergünstigtes Jobticket der Leipziger Verkehrsbetriebe,
- eine Kinderzulage für Kindergeldempfänger,
- betriebliches Gesundheitsmanagement und Sportangebote,
- einen Jahresurlaub von 29 Tagen im Kalenderjahr, sowie
- eine arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge bei der Evangelischen Zusatzversorgungskasse.

Das sollten Sie mitbringen

- einen Abschluss als Bürokauffrau/mann, Einzelhandelskauffrau/mann, Sprechstundenhilfe, Industriekauffrau/mann, Rechtsanwaltsgehilfe/in (m/w/div) oder vergleichbarer Abschluss,
- sehr gute EDV Kenntnisse und Kenntnisse im Abrechnungs- und Buchhaltungswesen,
- idealerweise Kenntnisse der Software connext NG,
- Dienstleistungsverständnis gegenüber den Mitarbeitenden in den einzelnen Bereichen,
- hohes Koordinations-, Strukturierungs- und Organisationsvermögen,
- Belastbarkeit und Teamfähigkeit,
- die Identifikation mit den Werten und Zielen der Diakonie.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins **bis zum 25.04.2018** an das **Haus der Diakonie - Personalabteilung | Personalreferentin Frau Zander | Gneisenastraße 10 | 04105 Leipzig** | oder vorzugsweise per E-Mail an bewerbung@diakonie-leipzig.de.

Für Rückfragen stehen Ihnen gern unsere Einrichtungsleiter **Herr Theuring** unter ☎ **0341.5861 7212** zur Verfügung.

Das Team der ambulanten Jugendhilfe und der Diakonie im Zentrum freuen sich auf Ihre Bewerbung!

