

**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Kauffrau/-mann für Büro-
kommunikation**

Stellenbeschreibung

Die Stelle umfasst eine Arbeitszeit von 30 Std/ Woche und ist zunächst für ein Jahr nach dem Teilzeit- und Befristungsgesetz befristet.

Die Vergütung erfolgt nach Tarif der AVR Diakonie Mitteldeutschland.

Ihre Aufgaben

Zu Ihren Aufgaben gehört die Erledigung von ausgewählten Schreibarbeiten im externen und internen Schriftverkehr. Sie sind für die Bearbeitung der Eingangspost und deren Weiterleitung verantwortlich. Die Planung und Umsetzung von organisatorischen Tätigkeiten im Bereich der Verwaltung gehören zu Ihrem Tätigkeitsfeld.

Ihr Profil

- berufliche Qualifikation mit mehrjähriger praktischer Berufserfahrung
- sehr gute Kenntnisse in der Textverarbeitung sowie bei der Anwendung der MS-Office Standardprogramme
- schreibtechnische Qualifikationen (u. a. Schreibarbeiten nach Diktafon, Protokollführung bei Konferenzen, Sitzungen und Beratungen)
- seriöses und diskretes Auftreten
- soziale Kompetenz
- christliche Grundhaltung und Vertretung humanistischer Werte
- Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- PKW Führerschein Klasse B

Wenn Sie ein selbstständiges und verantwortliches Arbeiten schätzen, gleichzeitig gern im Team arbeiten und täglich durch ein hohes Maß an sozialer Kompetenz überzeugen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber/innen bevorzugt berücksichtigt.

Für telefonische Rückfragen sind wir gern unter 034741-95104 für Sie erreichbar.

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte bis zum 15.03.2019 an:

Personalabteilung
Schloß Hoym Stiftung
OT Hoym/Anhalt
Schlossplatz 6
06467 Seeland

Oder online an: a.engelhardt@schloss-hoym.com

Hoym, 28.02.2019

In Kooperation mit