



Diakonieverein Immanuel-Nazareth-Kirche e.V.
Allensteiner Str. 5, 81929 München,

Stellenausschreibung

Wir suchen zum 01.08.2023 für unseren ambulanten Pflegedienst eine(n) Mitarbeiter(in) in der Verwaltung in Teilzeit mit ca. 25-30 Wochenstunden.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Bürotätigkeiten wie Bürokommunikation, allgemeiner Schriftverkehr, Bestellwesen, Erstellen und Bearbeitung von Statistiken, Registratur und Mitgliederverwaltung
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei anfallenden Aufgaben und Projekten, Vorbereitung bei Pflegesatzverhandlungen
- Fuhrparkmanagement
- Mitarbeit im Marketing, Aktualisierung der Homepage, Koordination von EDV- gestützten Updates

Ihr Profil:

- Verwaltungsfachangestellte(r)/Bürokauffrau/-mann.
- Steuerfachangestellte(r) oder vergleichbare Qualifikation
- Gute EDV-Kenntnisse in Office, Excel und Word, Outlook
- Fundierte Sprach- und Schreibkenntnisse
- Selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Aufgeschlossenes und freundliches Auftreten

Wir bieten:

- Vergütung nach AVR-Bayern plus betriebliche Altersvorsorge
- Jahressonderzahlung, Ballungsraumzulage, vermögenswirksame Leistungen, vergünstigtes Jobticket
- Eine umfangreiche Einarbeitung
- Regelmäßige Fortbildungsmöglichkeiten
- Geregelte Arbeitszeiten zur Vereinbarung von Familie und Beruf
- Ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld zur persönlichen Weiterentwicklung

Ihre Bewerbung schicken Sie bitte an:

Diakonieverein Immanuel-Nazareth- Kirche e.V.
z.Hd. Marie-Christin Kiwatrowski -Geschäftsleitung
Allensteiner Straße 5
81929 München
diakonie@immanuel-nazareth-kirche.de