

Sind Sie interessiert? Schicken Sie  
uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen  
**bis zum 18.08.2023** an

**Diakonie Pforzheim**  
**Geschäftsführung**  
**Frau Sabine Jost**  
Melanchthonstraße 1  
75173 Pforzheim  
[bewerbung@diakonie-pf.de](mailto:bewerbung@diakonie-pf.de)  
[www.diakonie-pf.de](http://www.diakonie-pf.de)

Rückfragen an: **Hakki Demirci**  
Tel. 07231 42 86 531

Das **Diakonische Werk der Evangelischen Kirche in Pforzheim** sucht  
zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Team „Flucht und Migration“ eine

## **Teamassistentenz / Verwaltungskraft (m/w/d)** (60%-Deputat; unbefristet)

### **Ihre Aufgaben**

- Unterstützung und Entlastung des Teams
- Allgemeines Office Management und die damit verbundenen Aufgaben wie Terminplanung, -koordination, und -überwachung
- Besetzung der Telefonzentrale und des Empfangs im Wechsel
- Erledigung von Korrespondenz
- Erstellung und Führen von Listen, Auswertungen und Statistiken
- Vorbereitung und Organisation sowie Nachbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen

### **Ihr Potenzial**

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Routinierter Umgang mit den gängigen Microsoft Office Anwendungen wie Word, Excel, PowerPoint und Outlook
- Strukturierte Arbeitsweise, Überblick und ausgeprägte Organisationsfähigkeiten
- Selbständiges Arbeiten
- Hohes Verantwortungsbewusstsein
- Belastbarkeit, Flexibilität und Stressresistenz
- Kommunikationstalent, Empathie und Teamfähigkeit
- Sicheres Auftreten sowie ein hohes Maß an Diskretion
- Bereitschaft sich komplexen Herausforderungen zu stellen

### **Wir bieten**

- einen interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz
- Einbindung in ein erfahrenes und motiviertes Team
- Möglichkeit zu Fort- und Weiterbildungen
- eine Vergütung nach landeskirchlicher Arbeitsrechtsregelung auf der Grundlage des TVöD und den üblichen sozialen Leistungen