

Wir helfen Menschen in sozialen Notlagen! - Sie auch?

Sekretär/in (m/w/d) im Vorstandssekretariat

zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die **Erlacher Höhe Zentrale Dienste und Stabsstellen** in Großerlach

Ihre Aufgaben

- Planung und Vorbereitung von Sitzungen, externen Terminen und internen Veranstaltungen
- Reisevorbereitungen und Postbearbeitung
- Schreivarbeiten wie z. B. Erstellung von Präsentationen und Protokollen
- Kooperative und kollegiale Zusammenarbeit mit der Leitung des Sekretariats

Wir bieten

- Eine attraktive monatliche Vergütung bis Entgeltgruppe **E 06** nach AVR-Württemberg (analog TVöD) mit Jahressonderzahlung und Leistungsprämie
- **Unbefristete 50 % Stelle** (100 % \pm 39 h/Woche)
- Dienort ist in 71577 Großerlach
- Eine abwechslungsreiche, interessante, vielseitige Aufgabenstellung mit einem motivierten und engagierten Team, als Teil eines dynamischen Sozialunternehmens
- Betriebliche Gesundheitsförderung
- Zusatzversorgung im Alter (ZVK)
- Zuschüsse zur privaten Altersvorsorge sowie zur zusätzlichen Krankenversicherung
- 25 € monatlich als Zuschuss zum ÖPNV
- Übertarifliche Fortbildungsmöglichkeiten
 - Jährlich bis zu zehn zusätzliche Fortbildungsurlaubstage (bei 5-Tage Woche)
 - Jährlich bis zu 500 € Fortbildungsbudget (bei Vollzeit)

Ihre Qualifikation

- Alle anfallenden Sekretariatsarbeiten sind Ihnen vertraut
- Sie gehen Aufgaben strukturiert und zielstrebig an und unterstützen die Geschäftsführung tatkräftig
- Die Umsetzung von übertragenen Aufgaben packen Sie an und bringen diese eigenständig zu Ende
- Mit den Programmen von MS-Office sind Sie bestens vertraut.
- Verständnis für Menschen in besonderen Lebenslagen
- Kommunikationskompetenz, Flexibilität, Engagement und gute Umgangsformen
- Bereitschaft zur fachlichen und persönlichen Fortbildung

Auskunft zur inhaltlichen Arbeit erteilt Miranda Frank, Leitung Vorstandssekretariat (Tel. 07193 57-100), in arbeitsrechtlichen Belangen Anastasia Lippold, Personalwesen (Tel. 0172 5311997).

Treten Sie mit uns in Kontakt und werden Sie Teil einer Einrichtung, die sich tagtäglich für das Wohl und die Unterstützung anderer einsetzt.

Wir suchen engagierte Mitarbeitende, die sich mit unserem Leitbild (zu finden auf www.erlacher-hoehe.de) identifizieren und offen sind für die vielfältigen Aufgaben in der Diakonie.

Wenn Sie Teil unseres Teams werden möchten, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen über unser **Jobportal** (karriere.erlacher-hoehe.de) bis spätestens **07.04.2025**.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

alternativ per E-Mail (nur im PDF-Format): jobs-253@erlacherhoehe.rexx-systems.com
oder per Post: Erlacher Höhe | Personalwesen | Erlach 5 | 71577 Großerlach

