

Wir suchen für unsere Verwaltung am Standort **Frankfurt** oder **Kassel** zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter (m/w/d)

wahlweise in Vollzeit (40 Wochenstunden) oder

in Teilzeit (30 Wochenstunden)

Die Stelle ist zunächst befristet für zwei Jahre. Eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben für das Freiwillige Soziale Jahr, das Freiwillige Ökologische Jahr und den Bundesfreiwilligendienst
- Datenpflege bezogen auf die Einsatzstellen
- Fachliche Korrespondenz mit Einsatzstellen und Freiwilligen
- Führen von Listen und Statistiken

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Bürokommunikation oder vergleichbar
- Fundierte Kenntnisse in der Bearbeitung von Datenbanken
- Sicherer Umgang mit den Microsoft-Office-Programmen
- Eigenständiges und eigenverantwortliches Gestalten der Arbeitsorganisation
- Flexibilität, Teamfähigkeit und Kommunikationsgeschick

Wir bieten:

- Vergütung nach dem Tarifrecht der Diakonie Hessen in der Fassung von Hessen und Nassau
- Betriebliche Altersversorgung
- Job-Ticket

Die Inklusion von Menschen mit Behinderung entspricht unserem Selbstverständnis und wir begrüßen daher ihre Bewerbung.

Ihre aussagefähige Bewerbung – bevorzugt per E-Mail – richten Sie bitte bis zum 18.12.2020 an die

Evangelischen Freiwilligendienste Diakonie Hessen
Annegret Höhmann
Lessingstraße 13
34119 Kassel
E-Mail: bewerbung-freiwilligendienste@diakonie-hessen.de