

Die Diakonie Rantau-Münsterdorf gGmbH sucht ...



eine Mitarbeiterin im Bereich Sekretariat / Verwaltung und Kundenbetreuung (m/w/d) im Ev. Familienzentrum (Familienbildungsstätte) Itzehoe
für 19,5 Std. / Woche

Ihre Aufgaben

- Als erste Kontaktperson für die Teilnehmer/innen und die Besucher/innen erteilen Sie Auskünfte zu den offenen Angeboten und zum Kursprogramm
- Sie nehmen Telefongespräche entgegen, beantworten E-Mail-Anfragen und bearbeiten die Kursanmeldungen
- Sie erstellen selbstständig die Kursplanung
- Sie pflegen unsere Kursdatenbank (Kufer SQL) und erstellen die Jahresstatistik
- Sie überwachen Zahlungseingänge, führen das Mahnwesen und wickeln den Zahlungsverkehr ab
- Sie sind Ansprechpartner/in für freie Mitarbeitende in administrativen Fragen
- Sie pflegen unseren Internetauftritt
- Sie übernehmen allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben
- Sie wirken mit bei der Hausorganisation
- Sie unterstützen die Koordinatorin und die Leiterin des Zentrums

Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Verwaltung bzw. eine vergleichbare Qualifikation
- Sie haben sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office, Outlook)
- Sie haben Erfahrung in der Nutzung von Datenbanksoftware (Kufer SQL)
- Sie arbeiten strukturiert und zielorientiert
- Sie behalten auch in schwierigen Situationen den Überblick
- Sie denken eigenständig mit und beachten zugleich unsere Qualitätsstandards
- Sie sind stets freundlich und aufgeschlossen, auch und gerade bei schwierigen Kunden und Mitarbeitenden
- Sie zeichnen sich durch hohes persönliches Engagement aus
- Sie besitzen Organisationsfähigkeit und eine hohe Flexibilität
- Sie haben gute Kommunikationsfähigkeiten und sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Sie gehören einer christlichen Kirche an

Wir bieten

- Einen vielseitigen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz bei der Diakonie
- Ein freundliches, kollegiales Team
- Interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten
- Eine arbeitgeberfinanzierte zusätzliche Altersvorsorge
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit Vergütung nach Tarif (KAT)
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten

Bei Fragen kontaktieren Sie uns gerne unter 04821-8 88 35 70 oder 0151 - 62 82 66 26.
Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung per E-Mail (pdf) bis zum 15.03.2019 an:
bewerbung@die-diakonie.org

Diakonisches Werk Rantau Münsterdorf gemeinnützige GmbH; Geschäftsführung
Alter Markt 16; 25335 Elmshorn