

1. Eine **Sekretariatskraft mit Verwaltungsaufgaben** für das Verwaltungsteam am Standort Blaufelden mit einem Deputat i.H. von **12** Wochenstunden zum nächstmöglichen Zeitpunkt für eine **unbefristete Stelle** an drei Tagen in der Woche. Bezahlung erfolgt nach der Kirchlichen Anstellungsordnung/KAO

**Zu den Aufgaben zählen insbesondere die**

- Führung der Handkasse und Abrechnung.
- Redaktion von Schriftstücken.
- Übernahme des Empfangs- und Telefondienstes.
- Terminvergabe für die Beratungsstellen.
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen auch in den Abendstunden.
- Organisation der Seniorenfreizeiten für den Diakonieverband im Landkreis.

**Wir erwarten:**

- Gute Kenntnisse im Bereich der EDV und sicherer Umgang mit MS Office.
- Freundlichkeit, Stehvermögen und Empathie im Umgang mit ratsuchenden Menschen.
- Sicherheit in Rechtschreibung und Grammatik.
- Mitarbeit im Team.
- Flexibilität und die Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung.
- Wir erwarten eine Mitgliedschaft in einer Kirche der ACK/Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen in Deutschland, s.a. [http://www.ack-bw.de/html/content/ack\\_klausel.html?t=](http://www.ack-bw.de/html/content/ack_klausel.html?t=).

2. Eine **Hilfskraft zur Unterstützung der Teamleitung** beim Aufbau und beim Betrieb der Begegnungsstätte WELCOME in Blaufelden mit 4 Wochenstunden ab 1.3.2018. Die Stelle ist auf **drei Jahre befristet**. Bezahlung erfolgt nach der Kirchlichen Anstellungsordnung/KAO.

**Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung der Teamleitung
- Übernahme von verantwortlichen Aufgaben während und bei der Vorbereitung der Öffnungszeiten auch in den Abendstunden.
- Übernahme verschiedenster Vorbereitungsarbeiten bei Veranstaltungen.
- Mitarbeit im Team ehren- und hauptamtlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

**Wir erwarten:**

- Wir erwarten eine Mitgliedschaft in einer Kirche der ACK/Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen in Deutschland.
- Zeitliche Flexibilität.
- Gute Kenntnisse im Bereich der EDV und sicherer Umgang mit MS Office. Ein Auszug aus der Konzeption von WELCOME finden Sie in der Anlage.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung für die jeweilige Stelle bis zum **31.1.18** an

[w.engel@diakonie-schwaebisch-hall.de](mailto:w.engel@diakonie-schwaebisch-hall.de), oder an Herrn Geschäftsführer Wolfgang Engel,

Mauerstraße 5, 74523 Schwäbisch Hall.