

Ausschreibung Verwaltungsfachkraft im Sekretariat (m/w/d)

Die TelefonSeelsorge Ostoberfranken sucht zum

- **01.04.2025** eine Mitarbeiter*in im Sekretariat
- **6 Stunden/Woche**
- **Vergütung: TV-L E5**
- **Anstellungsträger Evang.- Luth. Dekanat Bayreuth / TelefonSeelsorge**
- Wochentag/Wochentage und Uhrzeit ist nach Absprache mit der Leitung wählbar
- Dienstsitz Bayreuth
- Kenntnisse im Umgang mit Microsoft, Outlook, Internet-basierten Arbeitssystemen wie die Bereitschaft sich in die IT der TelefonSeelsorge Deutschland einzuarbeiten, sind Voraussetzungen

Aufgaben

- Rechnungen prüfen, zur Zahlung vorbereiten
- Post bearbeiten und ablegen (digital und analog)
- Pflege der Ablage (digital und analog)
- Postfächer der TS-Dienststelle regelmäßig leeren
- Korrespondenz mit Ehrenamtlichen, Hauptamtlichen und Kooperationspartnern
- Administratoren Aufgaben für Intranet der TS wie statistische Auswertungen erstellen
- Organisation zur Ausbildung von Ehrenamtlichen und deren Fortbildungen unterstützen
- Pflege der Bücherei für die Ehrenamtlichen
- Pflege des internen analogen Aushangs aktueller Informationen
- Terminüberwachungen und Wiedervorlage im Zuständigkeitsbereich
- Haushalts- und Büromittel sowie Verpflegung für Ehrenamtliche durch Bestellung oder gelegentlich direkten Einkauf vorhalten
- Ansprechpartnerin für Ehrenamtliche bei organisatorischen und technischen Fragen
- Zuarbeit für die Leiterin nach Absprache

1

Aufgrund der Anonymität und hohen Vertraulichkeit der TelefonSeelsorge wird eine absolut vertrauenswürdige und stillschweigende Person gesucht.

Bei Interesse wenden Sie sich bitte per E-Mail oder telefonisch an die Leiterin:
Diakonin Elisabeth Peterhoff

elisabeth.peterhoff@elkb.de

0921 150 49 12 oder 0151 57127264

Bewerbungsschluss: 28.02.2025

Bewerber*innen mit einer Beeinträchtigung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.