



## Stellenausschreibung Gemeindediakonie

Für unseren Bereich **Verwaltung** suchen wir Sie zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** als  
**Sekretär\*in der Personal-und Wirtschaftsabteilung (m/w/d)**  
**in Teilzeit mit 30 Wochenstunden**

Die Stelle ist befristet bis 31.07.2021 als Schwangerschaftsvertretung mit der Option auf  
Verlängerung

### Der Träger:

Die Gemeindediakonie Lübeck e.V. und ihre gemeinnützigen Tochtergesellschaften gehören zum Ev.-Luth.-Kirchenkreis Lübeck-Lauenburg und sind Träger zahlreicher sozialer Einrichtungen in Lübeck. Neben 37 Kindertagesstätten und weiteren Angeboten im Bereich Kinder & Familie haben wir Einrichtungen in den Bereichen Gesundheit & Soziales, Migration & Integration sowie Obdach & Asyl. Insgesamt beschäftigen wir rund 700 Mitarbeitende und werden unterstützt von zahlreichen Ehrenamtlichen. Wir schätzen diese vielfältigen Fertigkeiten und Fähigkeiten sehr und unterstützen ihre Weiterentwicklung.

### Ihre Aufgaben umfassen:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Büroorganisation
- Vertragserstellung
- Abwicklung von betrieblicher Kommunikation und Korrespondenz
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Terminkoordination
- Protokollführung

### Das zeichnet Sie aus:

- Loyalität zu den christlichen Werten und Grundlagen der Diakonie
- abgeschlossene Ausbildung in einem Sekretariatsberuf (Verwaltung, Kaufm.)
- sicher im Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- gute Fertigkeiten im Schreiben am PC
- die Fähigkeit, strukturiert und eigenverantwortlich zu arbeiten
- eine lösungsorientierte Arbeitsweise
- eine schnelle Auffassungsgabe
- die Fähigkeit zur freundlichen und bestimmten Gesprächsführung
- Diskretion und ggf. souveränes Auftreten in Krisensituationen

### Darauf können Sie sich freuen:

- eine leistungsgerechte Vergütung nach dem Kirchlichen Arbeitnehmerinnen-Tarif (KAT) inklusive umfangreicher Sozialleistungen
- eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung
- Sonderentgelt
- 30 Urlaubstage/Jahr
- ein freundliches und motiviertes Team
- Raum für Kreativität und Eigeninitiative sowie
- die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen



Gemeindediakonie Lübeck

Als Ansprechpartner für weitere Auskünfte steht Ihnen **Herr Konstantin Pridat, Leiter Personal und Wirtschaft** unter der Telefonnummer **0451 88067 178** zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung **bis zum 31.01.2021**, gerne per E-Mail als PDF-Dokument mit maximal 10 MB, an:

**E-Mail:**

pridat@gemeindediakonie-luebeck.de  
[www.gemeindediakonie-luebeck.de](http://www.gemeindediakonie-luebeck.de)

**Adresse:**

Gemeindediakonie Lübeck e.V.  
Herrn Konstantin Pridat  
Bäckerstr. 3-5  
23564 Lübeck

Bewerber\*innen mit Schwerbehinderung oder ihnen gleichgestellte Personen berücksichtigen wir bei entsprechender Eignung bevorzugt.