

Haben Sie Lust, Teil eines vielseitigen Teams zu werden, das an aktuellen Fragen aus dem Bereich Jura (Sozial- und Wirtschaftsrecht), Ökonomie und Nachhaltigkeit arbeitet? Möchten Sie ein starkes Team unterstützen, aktuelle Umfragen und interessante Tagungen organisieren, und dabei neue Wege der digitalen Kommunikation gehen? Dann sind Sie bei uns genau richtig.

Wir bieten Ihnen ab dem 1. Oktober 2023 eine Position als

Fachkraft für Bürokommunikation (100%)

Vakanz 1051, unbefristet

im Zentrum Recht und Wirtschaft, Teil des Präsidialbereichs der Diakonie Deutschland, des Evangelischen Werkes für Diakonie und Entwicklung e.V. in Berlin.

Das Evangelische Werk für Diakonie und Entwicklung e. V. (EWDE) mit Sitz in Berlin vereint seit 2012 Entwicklungszusammenarbeit, Katastrophenhilfe und bundesweite diakonische Arbeit. Mit seinen rund 850 Mitarbeiter:innen führt der Verein die drei Marken: Diakonie Deutschland, den evangelischen Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege, das Entwicklungswerk Brot für die Welt und die Nothilfe-Organisation Diakonie Katastrophenhilfe.

Das Zentrum Recht und Wirtschaft (ZRW) vereint betriebswirtschaftliche und juristische Kompetenzen. Wir bearbeiten rechtliche und ökonomische Fragen sowie Themen der nachhaltigen sozialen Arbeit. Dabei arbeiten wir interdisziplinär mit Kollegen aus anderen Arbeitsfeldern sowie Experten:innen aus unseren Mitgliedsverbänden zusammen. Der Bereich, für den wir uns auf Ihre Unterstützung freuen, trägt dazu bei, die sozialpolitischen Entwicklungen in Deutschland mitzugestalten und die diakonischen Unternehmen als Teil der sozialen Infrastruktur zu unterstützen. Als Querschnittsabteilung im Bundesverband sind wir gut vernetzt. Wir bearbeiten und koordinieren sozial-ökonomische Grundsatzfragen der unternehmerischen Diakonie (z.B. Finanzierung, Nachhaltigkeit/Klima, Wohnen/Bauen), sozialrechtliche Grundsatzfragen (z.B. Gestaltung des Betreuungsrechts, des Familienrechts, des Pflgerechts) sowie Fragen des Wirtschafts- und Steuerrechts (z.B. Vergabe, Gemeinnützigkeit, Gesellschaftsrecht, Stiftungsrecht)

Um die Arbeit unseres Zentrums zu unterstützen suchen wir baldmöglichst ein:e Fachkraft für Bürokommunikation im Zentrum Recht und Wirtschaft.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- allgemeines Büromanagement, digitale und analoge Ablage sowie Erstellung und Aufbereitung von Übersichten und Präsentationen
- Post Ein- und Ausgang, analog und digital - Sichtung, Priorisierung und Bearbeitung
- Unterstützung bei Erstellung, Versand und Ablage von Rundschreiben, Protokollen u.a.
- Termin- und Raumkoordination, Planung und Buchung, Terminabfragen sowie On-Boarding neuer Mitarbeiter (IT und Service)
- Adressdatenpflege/Anlegen und Aktualisierung von Verteilern sowie führen des Abteilungskalenders, Aufgaben-Monitoring, Terminüberwachung
- Überwachung und Prüfung von Zahlungsvorgängen und Abrechnungen
- Unterstützung/Zuarbeiten in der Kostenplanung und Kostenüberwachung
- Beantragung, Buchung, Organisation und Abrechnung der Dienstreisen mit Concur
- Vorbereitung, Organisation und Abrechnung von internen und externen Veranstaltungen des Zentrums, Teilnehmendenmanagement und Besucherbetreuung (hybrid, online und präsent)
- Führung von Korrespondenz sowie Unterstützung und Koordinierung im Berichtswesen

PLST:

EXTERNE STELLENAUSSCHREIBUNG

Sie erfüllen folgende Voraussetzungen:

- abgeschlossene einschlägige kaufmännische Berufsausbildung sowie Berufserfahrung in Büro-, Ablauf- und Veranstaltungsorganisation
- sehr gutes Ausdrucks- und Kommunikationsvermögen in Wort und Schrift
- gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- selbständiges, genaues und eigenverantwortliches Arbeiten sowie Initiative, Organisationsgeschick und Serviceorientierung
- hohe Kooperationsbereitschaft und Fähigkeit zur Teamarbeit sowie schnelle Auffassungsgabe, digitale Affinität für Neues
- gewandtes, freundliches und sicheres Auftreten
- deutsche Sprache in Wort und Schrift sowie Englischkenntnisse von Vorteil

Wir bieten Ihnen:

- flexible Arbeitszeiten und familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- attraktive Homeoffice-Regelungen
- betriebliche Altersvorsorge
- Möglichkeiten zur Weiterbildung
- tariflicher Urlaub von 30 Tagen und Sonderurlaubsmodelle
- gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr und eigene Fahrradgarage

Für Rückfragen steht Ihnen die stellvertretende Zentrumsleiterin Dr. Friederike Mussgnug (Tel.: 030 65211-1601) gern zur Verfügung. Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen gern ausschreibung@ewde.de aus der Personalabteilung.

Vielfalt ist uns wichtig. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters oder ihrer sexuellen Identität.

Wir suchen Mitarbeitende, die sich mit ihrem Werteverständnis und ihren Kompetenzen bewusst in einer christlichen Organisation einbringen möchten. Wir freuen uns, wenn Sie Ihre Religions- und Konfessionszugehörigkeit in Ihren Bewerbungsunterlagen angeben.

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD, Entgeltgruppe 8 nach der Dienstvertragsordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland (DVO.EKD).

Wenn Sie Interesse an diesen interessanten und vielseitigen Aufgaben und die Zusammenarbeit mit einem engagierten Team haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum **04. Oktober 2023** unter dem folgenden Link: <https://ewde.hr4you.org/job/view/1428>