

Sind Sie interessiert? Schicken Sie  
uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen  
bis zum **08.05.2024** an

**Diakonie Pforzheim**  
**Geschäftsführung**  
**Frau Friederike Stemmer**  
Melanchthonstraße 1  
75173 Pforzheim  
[bewerbung@diakonie-pf.de](mailto:bewerbung@diakonie-pf.de)  
[www.diakonie-pf.de](http://www.diakonie-pf.de)

Rückfragen an: **Hakki Demirci**  
Tel. 07231 42 86 531

Das **Diakonische Werk der Evangelischen Kirche in Pforzheim** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Team „Flucht und Migration“ eine

## **Teamassistentenz / Verwaltungskraft in Teilzeit (m/w/d) (60%-Deputat; unbefristet)**

### **Ihre Aufgaben**

- Organisatorische Unterstützung des Teams Flucht & Migration
- Aufgaben der allgemeinen Büroorganisation
- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen
- Betreuung des Empfangs während der Öffnungszeiten im Wechsel mit einer Kollegin
- Ansprechperson für telefonische und persönliche Erstkontakte
- Terminvereinbarung für die unterschiedlichen Beratungsbereiche

### **Ihr Potential**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung/BWL-Studium oder eine vergleichbare Qualifikation
- Freude am Umgang mit Menschen unterschiedlicher sozialer und kultureller Hintergründe
- Englische Sprachkenntnisse sowie weitere Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- Routinierter Umgang mit MS Office-Anwendungen (Outlook, Excel, Word)
- Zeitliche Flexibilität (Arbeit auch an Nachmittagen)
- Strukturierte Arbeitsweise und ausgeprägte Organisationsfähigkeit
- Hohe Belastbarkeit, Empathie und Teamfähigkeit
- Sicheres Auftreten und hohes Maß an Diskretion

### **Wir bieten**

- einen interessanten und vielseitigen Arbeitsplatz
- die Einbindung in ein erfahrenes und motiviertes Team
- Möglichkeit zu Fort- und Weiterbildungen
- eine Vergütung nach landeskirchlicher Arbeitsrechtsregelung auf der Grundlage des TVöD und den üblichen sozialen Leistungen