

Wir suchen ab 01.06.2021 eine/ einen

Mitarbeiter/-in (m/w/d) im Sekretariat der Abteilung Technik unbefristet in Teilzeit (50 %)

Aufgaben:

- Büro- und administrative Unterstützung der Bereichsleitung Technik
- Rechnungsmanagement, Lenkung der Rechnungskontrolle und Dokumentation
- Arbeitszeiterfassung, Erstellung von Abrechnungsübersichten und Terminplänen
- Erfassung von Wartungs-, Instandhaltungsdokumenten und techn. Prüfungen
- Aufgaben in der Abfallwirtschaft (Entsorgungsabrufe, Nachweisdokumentation)
- Disposition von Werkstattaufträgen innerhalb der Abteilung Technik

Wir wünschen uns:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbarer beruflicher Werdegang
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift
- sicherer Umgang MS- Office Anwendungen
- Organisationsfähigkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Anerkennung des diakonischen Leitbildes

Für Auskünfte steht Ihnen Herr Dipl.-Ing. (FH) Jens Schön unter 03722/ 761539 sehr gern zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte an unsere Personalabteilung oder gern auch per Mail an bewerbung@diakomed.de senden können.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung.