

Stellenausschreibung

Das Diakonische Werk Mecklenburg-Vorpommern e.V. bietet seinen Mitgliedern fachliche und sozialpolitische Unterstützung, Beratung und Begleitung.

In den rund 1.000 Einrichtungen und Diensten unserer Mitglieder sind über 15.700 Mitarbeitende in den Arbeitsfeldern der Kindertagesförderung, Kinder- und Jugendhilfe, Schule, der Altenhilfe und Pflege, Rehabilitation und Gesundheitsvorsorge, der Teilhabe für Menschen mit Behinderungen und Erkrankungen, der Projektarbeit für und mit Menschen mit Migrationsgeschichte sowie für Menschen in besonderen Lebenssituationen, der Beratungsdienste, im freiwilligen Engagement bis hin zur Aus-, Fort- und Weiterbildung in Mecklenburg und Vorpommern tätig.

Das Diakonische Werk Mecklenburg-Vorpommern e. V. nimmt Aufgaben eines Spitzenverbandes der Freien Wohlfahrtspflege wahr und vertritt als solcher alle Belange seiner Mitglieder gegenüber anderen Spitzenverbänden, den kommunalen Spitzenverbänden, den Kranken- und Pflegekassen, den Sozialhilfeträgern und dem Land Mecklenburg-Vorpommern.

Es ist ein rechtlich selbstständiges Werk der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland (Nordkirche).

Weitere Informationen finden Sie unter www.diakonie-mv.de

Wir suchen zum 01.09.2024 eine*n Auszubildende*n zur/ zum Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement im Kompetenzzentrum Zentrale Aufgaben

Die Berufsausbildung dauert in der Regel 3 Jahre. Der Ausbildungsort befindet sich in Schwerin mit gelegentlicher landesweiter Tätigkeit in Mecklenburg-Vorpommern.

Sie werden:

- unsere Arbeitsabläufe von Grund auf kennenlernen
- die vielfältigen Arbeitsbereiche durchlaufen
- die Organisation des Büromanagements im Sekretariat des Kompetenzzentrums unterstützen
- Ihr Berufsschulwissen in die Praxis einbringen und durch praktische Anwendungen vertiefen
- neue Erfahrungen sammeln in den Bereichen:
 - Veranstaltungsvor- und nachbereitung von Mitgliedertreffen und Tagungen
 - Sitzungsniederschriften/ Protokolle
 - Daten-, Zeit- und Terminmanagement wie Terminplanung und -überwachung sowie Einhaltung von Fristen
 - Organisation des lfd. Schriftverkehrs (Anschreiben, Rundschreiben, E-Mails, Kopien) einschl. der Pflege und Verwaltung von Mitgliederadressen und Verteilerlisten
 - Erstellung, Anforderung und Aufbereitung von Statistiken, Umfragen sowie Abfragen
 - Ablageorganisation und Archivierung von Dokumenten und Aufzeichnungen

Sie verfügen über:

- einen Schulabschluss der mittleren Reife mit guten Ergebnissen
- eine hohe Motivation erfolgreich ins Berufsleben zu starten
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit sowie eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und freundliche Umgangsformen
- gute Kenntnisse in MS-Office (Word, Power-Point, Excel, Outlook)
- Spaß am Lernen und digitalen Arbeiten

Die Zugehörigkeit zur Evangelischen Kirche oder einer der Mitgliedskirchen der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen ist wünschenswert.

Sie können erwarten:

- eine sinnstiftende, interessante, verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und vielfältige Tätigkeit
- einen regelmäßigen kollegialen Fachaustausch,
- flexible Arbeitsbedingungen,
- eine attraktive Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Diakonischen Werkes Mecklenburg-Vorpommern sowie

- Kinderzuschläge und vermögenswirksame Leistungen,
- eine Jahressonderzahlung,
- 30 Tage Urlaub im Jahr,

- modern ausgestattete Arbeitsplätze und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten,
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- vielfältige Möglichkeiten innovative Ideen zu entwickeln und umzusetzen

Ihre Bewerbung richten Sie vorzugsweise digital bis zum 24. Mai 2024 an die Zentrumsleitung Anja Heinze per E-Mail: heinze@diakonie-mv.de oder postalisch an:

Diakonisches Werk Mecklenburg-Vorpommern e.V.

Körnerstraße 7

19055 Schwerin

Weitere Auskünfte können Sie gerne unter der Telefonnummer 0385 - 5006 304 erhalten.

Wir bitten um Verständnis, dass Bewerbungskosten nicht erstattet werden können.

Weitersagen erlaubt

Diese Berufsausbildungsstelle ist für Sie nicht relevant? Wir freuen uns dennoch über eine Weiterleitung oder Empfehlung an Interessierte, für die diese Stelle passen könnte.

Schwerin, 25. April 2024