

Stellenausschreibung

Das Diakonische Werk Schleswig-Holstein – Landesverband der Inneren Mission e.V.
in Rendsburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet für 2 Jahre

eine Sachbearbeitung im Bereich der ambulanten und stationären Wohnungslosenhilfe im Rahmen der Koordinierungsstelle m/w/d

Bei dieser Stelle handelt es sich um eine Teilzeitstelle mit einer tariflichen wöchentlichen Arbeitszeit von 20,00 Stunden/Woche (51,28%).

Das Diakonische Werk Schleswig-Holstein ist einer der Spitzenverbände der freien Wohlfahrtspflege in Schleswig-Holstein. Als konfessioneller Dachverband der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland beraten und unterstützen wir ca. 1.700 diakonische Einrichtungen bei ihrer sozialen Arbeit in Schleswig-Holstein.

Was bieten wir Ihnen?

- ein interessantes und anwenderorientiertes Arbeitsfeld,
- Bezahlung nach dem Kirchlichen Tarifvertrag Diakonie (KTD) mit 12,86 Monatsgehältern und 30 Tagen Urlaub in der 5-Tage-Woche,
- Tarifliche Sonderleistungen, z.B. arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung,
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten mit Möglichkeiten zum Mobilen Arbeiten,
- Mitarbeit in einem engagierten und aufgeschlossenen Team,
- einen einzigartigen Arbeitsplatz am Nord-Ostsee-Kanal sowie
- ein aktives betriebliches Gesundheitsmanagement, Jobticket, Wellpass.

Was sind Ihre Aufgaben?

- Einladungsmanagement für Veranstaltungen wie Fachtage, Trägertreffen, Arbeitskreise, Fortbildungen,
- Raumbuchung für die Veranstaltungen im Fachbereich,
- Informationsversand von Fachinformationen an Mitgliedseinrichtungen,
- Pflege statistischer Daten,
- Bearbeitung von Anträgen, Erstellung von Berechnungsbögen im Rahmen der Koordinierungsstellenarbeit der stationären Wohnungslosenhilfe des Landes Schleswig-Holstein und anderer Fälle,
- Berechnung der Leistungen der Einzelfallanträge (Berechnungsbogen),
- Vorbereitung und Zuarbeit zur Leistungsgewährung (Bescheiderstellung) und Hochladen über die Databox an das Sozialministerium sowie
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten / Sachbearbeitung

Was sollten Sie mitbringen?

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement, Verwaltungsangestellten oder einer vergleichbaren Ausbildung,
- Erfahrungen in der Organisation und Planung von Veranstaltungen, Aufbereitung von Informationen,
- Fähigkeit zu strukturiertem und selbständigem Arbeiten und Handeln,
- selbstbewusstes und sicheres Auftreten sowie
- Team- und Kommunikationsfähigkeit.

Interesse ? Dann freuen wir uns auf Bewerbungen bis zum 11.09.2026 an das Diakonische Werk Schleswig-Holstein, Meike Kolb, Kanalufer 48, 24768 Rendsburg oder an bewerbung@diakonie-sh.de. Nähere Informationen zur Stelle erhalten Sie bei Frau Kläschen unter der Telefonnummer: 04331/593-182.

**** Bitte beachten: Aus Gründen der Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung verschieden-geschlechtlicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für jederlei Geschlecht.**

Rendsburg, 27.08.2026
Meike Kolb