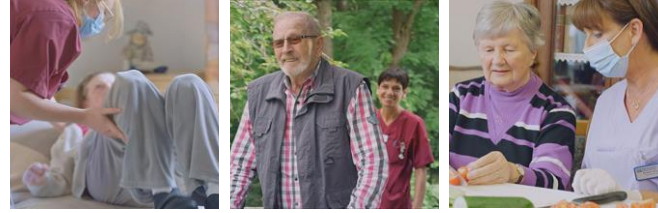




# DIAKO

Gemeinsam Mensch sein



Für die Verwaltung der DIAKO Waldeck-Frankenberg gGmbH stellen wir zum 01.08.2024 ein:

## Azubi Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (m/w/d)

### Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation und -verwaltung
- Unterstützung der einzelnen Fachbereiche
- Bearbeitung von Kundenanfragen und -anliegen per E-Mail und Telefon
- Unterstützung der Geschäftsführung bei administrativen Aufgaben
- Vorbereitung von Besprechungen und Terminen
- Beschaffung von Büromaterial und anderen Ressourcen
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen und Berichten

### Ihr Profil:

- Mittlerer Schulabschluss oder höherwertiger Schulabschluss
- Gute Kenntnisse in MS-Office
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Interesse am Sozial- und Gesundheitswesen
- Kontaktfreudigkeit und freundliches Auftreten
- Teamfähigkeit, Pünktlichkeit und Zuverlässigkeit
- Sorgfalt und Genauigkeit in der Arbeitsweise

### Unser Angebot:

- Ein vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet in einem wachsenden Unternehmen
- Ein vom diakonischen Gedanken geprägtes Arbeitsumfeld
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Attraktive Mitarbeiterangebote

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

#### ÜBER DIE DIAKO

In der Tradition der Diakonissen, die in Bad Arolsen schon seit 1872 ihren Dienst zum Wohle der Menschen und zur Ehre Gottes getan haben, arbeiten wir heute als diakonische Einrichtung für die Menschen in Waldeck-Frankenberg.

#### JETZT BEWERBEN

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte per Mail oder über unsere Karriereseite:  
[www.jobs.diako-wafkb.de](http://www.jobs.diako-wafkb.de)

#### KONTAKT

DIAKO Waldeck-Frankenberg gGmbH  
Anna-Lena Kaiser  
Helenenstraße 14,  
34454 Bad Arolsen  
Tel.: 05691 9796-617  
[bewerbung@diako-wafkb.de](mailto:bewerbung@diako-wafkb.de)