



**Mitarbeiterin/
Mitarbeiter
Verwaltung für die
Koordinierungs-
stelle „Ehrenamt
in der
Flüchtlingsarbeit“
im Diakoniewerk
Gotha**

Ihre schriftliche Bewerbung
richten Sie bitte bis zum
17.06.2016 an:

Diakoniewerk Gotha
Klosterplatz 6

99867 Gotha
info@diakonie-gotha.de

Das Diakoniewerk Gotha ist gemeinnütziger Träger im Bereich Sozial- und Lebensberatung, Hilfen für Menschen in besonderen Lebenslagen (Begegnungsstätte, Kleiderkammer) sowie Ehrenamtsarbeit. Unser Miteinander orientiert sich am christlichen Menschenbild.

Für die Koordinierungsstelle „EFA - Ehrenamt in der Flüchtlingsarbeit“ suchen wir ab 1.7.2016 eine(n)

**Mitarbeiterin / Mitarbeiter Verwaltung
mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 20 Stunden**

Ihre Aufgaben:

- Verwaltungs- und Bürotätigkeiten
- redaktionelle Pflege der Homepage, des Social Media-Auftritts der Koordinierungsstelle sowie der Freiwilligendatenbank
- organisatorische Vorbereitung und Mitarbeit bei Veranstaltungen

Wir erwarten:

- Abschluss als Bürokaufmann/Bürokauffrau bzw. in einer vergleichbaren geeigneten Qualifikation
- ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Organisationskompetenz, zeitlicher Flexibilität und Belastbarkeit
- Bereitschaft zum eigenverantwortlichen Arbeiten innerhalb der Teamstruktur
- EDV-Kenntnisse (insbesondere Social Media)
- ein Führungszeugnis
- wünschenswert ist die Mitgliedschaft in einer Kirche, die Mitglied in der Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen (ACK) ist

Wir bieten:

- ein interessantes Arbeitsfeld mit zahlreichen Gestaltungsmöglichkeiten sowie eigenverantwortlichem Arbeiten
- Arbeit in einem engagierten Team
- Vergütung und Sozialleistungen nach den AVR (Ost) der Diakonie Mitteldeutschland