In der Sucht- und Drogenberatung (Außenstelle Stadtallendorf) des Diakonischen Werks Marburg-Biedenkopf ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die **unbefristete Stelle einer Kauffrau/ eines Kaufmanns für Büromanagement (m/w/d) im Bereich Sekretariat/Verwaltung** mit 19,5 Wochenstunden zu besetzen.

**wesentliche Aufgaben sind:**

* allgemeine Sekretariatsaufgaben
* Empfang von Besuchern und Besucherinnen der Beratungsstelle
* Erstkontakt bei der Anmeldung und Terminvereinbarung (telefonisch und persönlich) mit Ratsuchenden unterschiedlichen Alters und unterschiedlicher Nationalitäten
* Weiterleitung von Anträgen, Rechnungsstellung nach Vorgaben, allgemeiner Schriftverkehr
* Postein- und -ausgang
* Führung der Akten und der allgemeinen Ablage
* Mithilfe bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen
* Verantwortung für Betrieb und Kontrolle des Spritzenautomaten im Stadtgebiet
* Teilnahme an Teambesprechungen in Stadtallendorf und Marburg

**Wir erwarten:**

* eine abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/ zum Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung
* Interesse am Umgang mit Menschen
* Kommunikationsgeschick
* gute Organisationsfähigkeiten
* ein sicheres Auftreten und gute Belastbarkeit
* gute EDV-Kenntnisse
* die Bereitschaft, sich weiter fortzubilden

**Wir bieten:**

* Vergütung nach TV-L
* eine abwechslungsreiche Tätigkeit
* die Einbindung in ein multiprofessionelles Team
* Möglichkeiten zu Fortbildung und Teamsupervision

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung per Post oder per Mail (bitte keine Originale, eingereichte Unterlagen können nicht zurückgeschickt werden) **bis zum 03.01.2025** an die **Sucht- und Drogenberatung des** **Diakonischen Werks Marburg-Biedenkopf, Frankfurter Str. 35, 35037 Marburg, marburg.suchtdwmb@ekkw.de**.

Für Rückfragen steht Ihnen der Fachbereichsleiter Herr Harald Spreda (Tel. 06421-26033) gerne zur Verfügung.