

#MACH WAS FÜR MENSCHEN

Mit ca. 800 Mitarbeiter*innen im Unternehmensverbund leistet das Diakonische Werk Coburg e.V. mit vielfältigen Einrichtungen einen Beitrag zum sozialen Zusammenhalt und Zusammenleben in Stadt und Landkreis Coburg, sowie im Landkreis Kronach und Lichtenfels. Modern und gleichzeitig bodenständig geben wir unseren Mitarbeiter*innen Sicherheit in der beruflichen Zukunft. Wir bieten ein ausgesprochen umfangreiches Vergütungssystem mit vielen Sonderleistungen, Weiterbildungen und Entwicklungsmöglichkeiten. Unsere Mitarbeiter*innen dürfen sich an der Weiterentwicklung unserer Diakonie beteiligen.

Verwaltungskraft als Teamassistenz(m/w/d)

ab 01.12.2026 in Teilzeit mit 30 Wochenstunden für die
Erziehungs- und Familienberatungsstelle in Coburg

Das Arbeitsverhältnis ist zunächst befristet für ein Jahr, jedoch mit der Aussicht auf Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis verbunden.

IHRE AUFGABEN

- Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben (insbes. Entgegennahme persönlicher und telefonischer Anmeldungen, Post-, Fax- und E-Mail- Ein- bzw. Ausgang, Schreibarbeiten, Aktenverwaltung, Verwaltung und Rechnungsabwicklung des Materialbestandes, Verwendungsnachweise)
- Terminplanung und Verwaltung
- statistische Erfassung und Verarbeitung kundenbezogener Daten

DAS BRINGEN SIE MIT

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung/vergleichbare Qualifikation
- soziale Kompetenz
- Belastbarkeit, Flexibilität, Kooperationsbereitschaft
- sicherer Umgang mit allen MS-Office Anwendungen
- strukturierte und selbständige Büroorganisation
- besondere Verschwiegenheit und Zuverlässigkeit

WIR BIETEN

- eine abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit
- eine sorgfältige Einarbeitung
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

#machwasfürmenschen

TOP 5 UNSERER BENEFITS

#1 Attraktive Vergütung

nach den AVR-Bayern mit regelmäßigen Lohnerhöhungen, Zahlung einer Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld“) i.H.v. 85 % einer Bruttomonatsvergütung und vermögenswirksamer Leistungen

#2 Zusätzliche Zulagen

(z.B. für Schichtarbeit, kurzfristiges Einspringen) und Zuschläge für Arbeit an Wochenenden, Feiertagen und in der Nacht

#3 Erholbare 30 Tage Urlaub pro Jahr

sowie 3 zusätzliche freie Tage (Buß- und Betttag, 24. und 31. Dezember), Zusatzurlaub für Nachtarbeit und Jubiläumsurlaub

#4 Vorsorge für die Rente

in Form einer betrieblichen Altersvorsorge und zusätzliche Absicherung im Krankheitsfall (Krankengeldzuschuss und arbeitgeberfinanzierte Beihilfeversicherung)

#5 Vereinbarkeit von Familie und Beruf

Flexibilität durch Sonderurlaub bei Nachtarbeit und familienfreundliche Lösungen wie Teilzeitstellen

Sie möchten was für Menschen machen? – Bewerben Sie sich jetzt!

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte schriftlich oder per E-Mail nur im PDF-Format als eine Datei unter Angabe der **Referenz-Nr. 37-9000-2026** an:

Diakonisches Werk Coburg e.V.
Personalstelle
Kerstin Stark
Alte Straße 5
96482 Ahorn
E-Mail: bewerbungen@diakonie-coburg.org