

Assistenz Verwaltungsbereich m/w/d

Die Anstellung erfolgt befristet bis 31.05.2027 in Teilzeit für 19,5 Std. die Woche | Bewerbungsfrist: 01.05.2026

Wir suchen

zum 01.06.2026 oder später eine Assistenz für verwaltungsnahe Tätigkeiten in der Betreuungsführung mit 19,5 Wochenstunden. Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet, eine spätere Festanstellung wird angestrebt.

Einsatzort

Ihr Einsatz erfolgt im Rahmen der Führung von gesetzlichen Betreuungen an unserem Dienstsitz in Bochum.

Ihr Arbeitgeber

Der Evangelische Betreuungsverein- **Innere Mission – Diakonisches Werk Bochum e.V.** übernimmt die gesetzliche Betreuung von kranken, älteren und von Menschen mit Behinderungen und regelt ihre rechtlichen und persönlichen Angelegenheiten.

Nähere Informationen zur Einrichtung finden Sie unter: www.diakonie-ruhr.de/einrichtungen/evangelischer-betreuungsverein-bochum

Aufgaben

- allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Administrative Arbeiten für die Betreuer
- Kommunikation mit den jeweiligen Kooperationspartnern
- Archivierung

Profil

- Sie arbeiten selbständig und eigeninitiativ
- Sie sind versiert in der Kommunikation nach innen und außen
- Sie sind belastbar und teamfähig
- Sie sind aus Ihrem Selbstverständnis heraus loyal und verschwiegen

Wir bieten

- eine verantwortungsvolle und spannende Tätigkeit
- ein engagiertes Team
- eine leistungsgerechte Vergütung
- flexible Zeiteinteilung
- Bezahlung nach BAT-KF
- Vergünstigung bei diversen Dienstleistungen

Ansprechperson für fachliche Rückfragen/Bewerbungskontakt

Martina Weisang

Telefon: 0234 9146-5500

E-Mail: ebv@diakonie-ruhr.de