

Für unsere Geschäftsstelle in Berlin suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Mitarbeitende/n in der Geschäftsstelle (m/w/d) mit den Schwerpunkten Finanzen, Veranstaltungs- und Gremienmanagement

mit mindestens 75% einer Vollzeitstelle.

*Der **Kaiserswerther Verband deutscher Diakonissen-Mutterhäuser e.V.** verbindet über 70 diakonische Einrichtungen zu einem lebendigen Netzwerk, in dem christliche Werte, Gemeinschaft und fachliche Kompetenz zusammenwirken. In unserer Geschäftsstelle gestalten wir diese Vernetzung aktiv mit: Wir unterstützen die Mitglieder, organisieren Veranstaltungen und bringen Menschen und Themen wirkungsvoll zusammen. Werden Sie Teil eines kleinen Teams und bringen Sie Ihre Kompetenzen in ein vielfältiges Arbeitsumfeld ein.*

Unser Angebot:

- einen unbefristeten Arbeitsplatz
- eine offene und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- selbständiges und flexibles Arbeiten
- ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- leistungsgerechte Vergütung nach [AVR Diakonie Deutschland](#) (EG 8)
- Altersversorgung bei der kirchlichen Zusatzversorgungskasse EZVK Darmstadt

Ihre Aufgaben:

- Kaufmännische Sachbearbeitung im Bereich Finanzen, insbesondere
 - Kooperation und Koordination mit externen Dienstleistern, der Wirtschaftsprüfung und der Geschäftsführung
 - Kalkulation und finanzielle Umsetzung von Veranstaltungen und Fachtagungen
 - Drittmittelwerbung
- organisatorische und inhaltliche Unterstützung bei Planung und bei Durchführung von Veranstaltungen, Fachtagungen und Gremien des Verbandes einschließlich der Protokollführung
- Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere Erstellung des monatlichen Newsletters
- Büroorganisation

Ihr Profil:

- kaufmännische bzw. dem Stellenprofil entsprechende Ausbildung
- Erfahrung in Finanzverwaltung und Büro- / Veranstaltungsmanagement, idealerweise im gemeinnützigen oder kirchlichen Bereich
- hohe Auffassungsgabe, Organisationstalent, Flexibilität
- gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift, insb. Erfahrungen in der Protokollführung
- freundliches, sicheres und professionelles Auftreten
- ausgeprägte Teamfähigkeit
- sehr gute Englischkenntnisse
- sichere EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Identifikation mit den christlich-diakonischen Werten; die Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche (AaK) ist wünschenswert

Kaiserswerther Verband
deutscher Diakonissen-Mutterhäuser e.V.



Für Fragen und Auskünfte steht Ihnen die Geschäftsführerin, Pfarrerin Susanne Munzert, unter der Rufnummer (030) 86424-170 gerne zur Verfügung. Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, richten Sie bitte Ihre schriftliche aussagefähige Bewerbung per Mail oder per Post an

Kaiserswerther Verband deutscher Diakonissen-Mutterhäuser e.V.
Geschäftsführung
Pfarrerin Susanne Munzert
Landhausstraße 10
10717 Berlin

E-Mail: s.munzert@kaiserswerther-verband.de

Besuchen Sie uns im Internet: www.kaiserswerther-verband.de und auf [LinkedIn](#)