



Die Zieglerschen sind ein traditionsreiches, diakonisches Sozialunternehmen mit mehr als 3.000 Mitarbeitenden, die an rund 60 Standorten in Baden-Württemberg etwa 7.000 Kunden pro Jahr in fünf Hilfearten betreuen.

Unsere Altenhilfe bietet an über 20 Standorten umfassende Unterstützung für ein erfülltes und würdiges Leben älterer Menschen.

Für unsere Geschäftsführung der Altenhilfe suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Standort Kirchheim u.T. (ab Herbst 2019 am Standort Tübingen) eine/n

SEKRETÄRIN (M/W/D) DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

IN VOLLZEIT

WAS WIR UNS WÜNSCHEN

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit dem MS-Office-Paket
- sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Identifikation mit dem diakonischen Auftrag und die Bereitschaft diesen mit zu gestalten

WELCHE AUFGABEN SIE ERWARTEN

- Kalender-, Telefon- und Büromanagement der Geschäftsführung
- Organisation der Zweigstelle in Kirchheim unter Teck bzw. Tübingen
- Bestellung und Verwaltung von Büromaterial
- Telefonzentrale, Empfang und Postbearbeitung
- Dokumentenmanagement und Ablage
- Erstellung von Präsentationen
- Organisation von Veranstaltungen
- Organisation des Umzugs der Zweigstelle nach Tübingen

WAS WIR BIETEN

- eine anspruchsvolle, vielseitige und interessante Tätigkeit
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- Unterstützung in Fort- und Weiterbildung
- leistungsgerechte Vergütung und betriebliche Altersvorsorge nach AVR-Württemberg (angelehnt an den TVöD)

Ihre Ansprechpartnerin für Rückfragen: Ute Wiedersich, Personalreferentin ([wiedersich.ute\(at\)zieglersche.de](mailto:wiedersich.ute(at)zieglersche.de)).

IHRE BEWERBUNG

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte bevorzugt per E-Mail an: Die Zieglerschen - GB Altenhilfe | Tannenbergstr. 44 | 73230 Kirchheim/Teck | [bewerbung\(at\)zieglersche.de](mailto:bewerbung(at)zieglersche.de)

WIR BILDEN AUS!

WIR BIETEN PLÄTZE FÜR PRAKTIKUM, FREIWillIGES SOZIALES JAHR UND BUNDESFREIWillIGENDIENST.