

„Wir machen uns stark für andere“

Stellenausschreibung

Die Ev.-luth. Stiftung Hünenburg ist eine geschichtsträchtige Kinder- und Jugendhilfeeinrichtung mit dem Schwerpunkt der stationären und ambulanten Jugendhilfe, die in ihren verschiedenen Bereichen Kinder, Jugendliche und junge Erwachsene betreut und begleitet. Zur Einrichtung gehören darüber hinaus eine Förderschule und vielfältige begleitende Angebote.

Wir sind eine engagierte Einrichtung, die sich mit Herz und Fachkompetenz für das Wohl junger Menschen einsetzt. Unser Team arbeitet interdisziplinär und mit hoher Professionalität – und wir suchen Verstärkung im administrativen Bereich.

Mitarbeiter*in für Sekretariat & Verwaltung (m/w/d)

Beginn der Tätigkeit: nach Vereinbarung
Stellenanteil: Teilzeit 35 Wochenstunden (geringerer Stellenanteil nach Absprache)
Befristung: zunächst befristet für 2 Jahre
Vergütung: E6 TVDN
Kennziffer: ST121

Ihre Aufgaben

- Gäste-, Kunden und Telefonbetreuung während der Öffnungszeiten der Verwaltung.
- Organisation der Verwaltung und Erledigung aller anstehenden administrativen Aufgaben. Verwaltungsaufgaben sind ein breites Spektrum an Tätigkeiten, die darauf abzielen, die Abläufe in einer Organisation zu unterstützen und zu optimieren.
- Inhaltliche Vorbereitung der zu bearbeitenden Post und E-Mail-Bearbeitung
- Selbstständige Erledigung aller Korrespondenz
- Terminplanung und Raumkoordination
- Vorbereitung von Sitzungen und Bewirtung
- Erstellen von Dokumentationen und Statistiken und ggf. deren Präsentation
- Koordinationsaufgaben
- Botenfahrten

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation.
- Erfahrung im Bereich Verwaltung, idealerweise in sozialen Einrichtungen
- Sicherer Umgang mit MS Office und digitalen Verwaltungsprogrammen sowie gute IT-Kenntnisse
- Einfühlungsvermögen, Diskretion und ein professionelles Auftreten
- Gutes Organisationsvermögen sowie eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Freude an der Arbeit in einem sozialen Umfeld und im Team
- Innovatives Denken und Handeln, Engagement, Kreativität und Humor.
- Wir erwarten, dass Sie die christliche Prägung der Hünenburg achten und die Ziele und Werte der Diakonie mittragen.
- Führerschein Klasse B (Schaltwagen)

„Wir machen uns stark für andere“

Stellenausschreibung

Unser Angebot

- Eine Stelle in einem interessanten und abwechslungsreichen Tätigkeitsfeld.
- Gestaltungs- und Handlungsspielräume in einem kompetenten und engagierten Team.
- Strukturierte Einarbeitung und Begleitung.
- 31 Tage Jahresurlaub, 7 Tage Zusatzfrei ab dem 58. Lebensjahr, freie Tage für Hochzeit, Umzug, Jubiläum.
- Eine angemessene tarifliche Vergütung nach dem TVDN mit regelmäßigen Entgeltsteigerungen.
- Tarifliche Zusatzleistungen, z.B.
 - Kinderzulage,
 - Jahressonderzahlung (Weihnachtsgeld),
 - Kirchliche Zusatzversorgung (Rente), vermögenswirksame Leistungen,
 - Zuschuss zum Deutschlandticket, Job Bike (Fahrradleasing).
- Betriebliche Altersvorsorge.
- Arbeitgeberfinanzierte Krankenzusatzversicherung (Zahnzusatzversicherung & Heilpraktiker).
- Arbeitgeberfinanziertes Aus-, Fort- und Weiterbildungsprogramm.
- Kilometergelderstattung bei Dienstfahrten mit dem Privat-PKW.
- Vergünstigungen bei der Autoversicherung.
- Unterstützung bei der Work-Life-Balance.
- Hansefit-Firmenfitness
- Kostenlose Getränkeversorgung.
- Kostenlose Parkmöglichkeit.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben richten Sie Ihre Bewerbung bitte per Email unter Nennung der Kennziffer der Stelle gerne an

bewerbungen@huenenburg.com

oder

**schriftlich an die Geschäftsleitung
Ev.-luth. Stiftung Hünenburg
Hünenburgweg 64
49328 Melle**

Inhaltliche Fragen richten Sie gerne an
Herrn Markus Wietkamp oder Herrn Christian Janke unter 05226 / 9861 0.

Melle, den 06.02.2026