



Deutscher Verein für
Gesundheitspflege
seit 1899

Wir suchen in Darmstadt
zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n
Vollzeit-Mitarbeiter/in für das
Sekretariat

Dein Profil / deine Aufgaben

- Fakturierung, Mahnwesen und Inventur
- Bestellannahme- und Abwicklung, Versand
- Posteingang- und Ausgang
- E-Mailkorrespondenz (Anfragen) mit Geschwistern und Kunden
- Verwaltung der Mitgliedschaften
- Homepagepflege
- Betreuung von Sozialen Medien
- Organisation und Mitarbeit bei DVG-Veranstaltungen

Wir bieten

- eine interessante, verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit im Bereich Gesundheit
- ein gutes Arbeitsklima in einem engagierten Team
- eine Vergütung in Anlehnung an die Arbeits- und Finanzrichtlinien der Freikirche der STA

Wir erwarten

- eine abgeschlossene Berufsausbildung
- geübter Umgang mit MS-Office Programmen
- sehr gute EDV-Kenntnisse, hohe EDV-Affinität
- Erfahrung mit Wordpress wäre von Vorteil/wünschenswert
- ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten, sowie kooperative und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Genauigkeit und Zuverlässigkeit
- Identifikation mit der Gesundheitsarbeit der STA
- Mitgliedschaft in der Freikirche

Bewerbungen bitte mit den üblichen Unterlagen an:
Deutscher Verein für Gesundheitspflege e.V.
z.H. Sara Salazar Winter
Senefelderstr. 15
73760 Ostfildern
oder per E-Mail an: sara.salazar-winter@dvg-online.de