

Verwaltungskraft (m/w/d) in Lohr

Teilzeit - ab 01. Juli 2026 - unbefristet

Die Diakonie Lohr gGmbH sucht zum 1.7.2026 eine Verwaltungskraft (m/w/d) zur unbefristeten Mitarbeit in

Sekretariat / Verwaltung in Teilzeit (50 %)

Zu Ihren Aufgaben gehören:

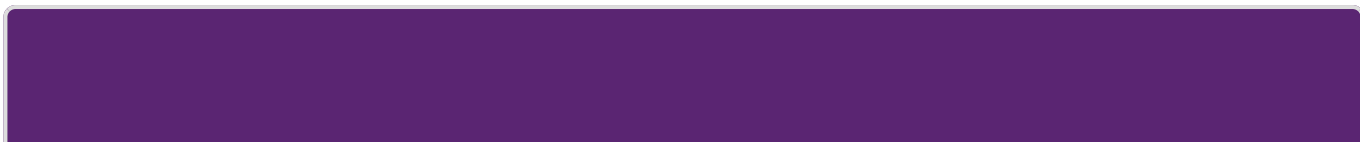
- Erstkontakt für Ratsuchende sowie Besucherinnen und Besucher, Vermittlung zu Fachkräften, Weiterverweise
- Büroorganisation, Schriftverkehr, Telefondienst, Datenpflege usw.
- Unterstützung der Beratungsfachkräfte, Mitorganisation von Angeboten und Veranstaltungen, Öffentlichkeitsarbeit, Dienstgänge
- Beantragung, Verwaltung, Abrechnung von Förder- und Spendengeldern
- Zuarbeit zu zentraler Verwaltung bei Buchhaltung und Gehaltsabrechnung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, wenn Sie

- Qualifikationen und Erfahrungen in den o. g. Aufgabengebieten besitzen, insbesondere bei Buchhaltung und Verwaltung,
- Freude an abwechslungsreichen Aufgaben haben,
- sicher mit Office-Programmen umgehen können und Lernfreude an digitalen Lösungen zeigen,
- hohe kommunikative Fähigkeiten vorweisen können,
- zuverlässig, belastbar und teamfähig sind und sich sowohl einfühlen als auch abgrenzen können.

Die Sozialen Dienste der Diakonie Lohr zur Unterstützung und Beratung von Menschen in Krisen und Armutslagen sind regional bestens eingeführt. Wir bieten Ihnen eine interessante Aufgabe sowie die Mitarbeit in einem engagierten Team mit freundlichem Miteinander.

Die Vergütung erfolgt nach den AVR des Diakonischen Werkes Bayern. Wir bieten Weihnachtsgeld (85 %), zusätzliche Altersversorgung und Beihilfeversicherung. Schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt, ihnen bieten wir bei Bedarf gerne unsere Unterstützung an.



Interessiert?

Bewerbung und Infos per Mail an:

Ihre Bewerbung oder Voranfragen richten Sie bitte zeitnah per Email an Silke Elzenbeck,
Leitung Soziale Dienste der Diakonie Lohr

Tel. 09352 6064 248,
Email: s.elzenbeck@diakonie-lohr.de.