

Für unsere Roßweiner Werkstätten suchen wir zum  
nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **Mitarbeiter/-in in der Verwaltung (m/w/d)**

Es handelt sich um unbefristete Stelle am Standort Roßwein (Stadtbadstraße) mit bis zu 37,5  
Stunden/Woche.

### **Ihre Aufgaben**

- Allgemeine Verwaltungs- und Bürotätigkeiten
- Bearbeitung des täglichen Schriftverkehrs
- Telefonische und persönliche Annahme und Weiterverarbeitung von Anfragen
- Unterstützung in der Buchhaltung
- Verwaltung der Kasse inkl. Kassenführung und -abrechnung
- Datenpflege sowie Ablage- und Dokumentationsarbeiten
- Unterstützung des Teams im administrativen Tagesgeschäft

### **Für diese Tätigkeit sollten Sie folgende Voraussetzungen mitbringen:**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- erweiterte Kenntnisse in der Buchhaltung
- sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen (Excel, Word, Outlook)
- Bereitschaft zur aktiven Mitgestaltung und Weiterentwicklung digitaler Arbeitsprozesse im Verwaltungsbereich
- hohes Maß an Selbstständigkeit, Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit
- strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Vorlage eines erweiterten polizeilichen Führungszeugnisses bei Einstellung

### **Wir bieten Ihnen**

- eine anspruchsvolle und interessante Tätigkeit
- feste Arbeitszeiten (Montag – Freitag, nur Tagdienst)
- Vergütung nach AVR Sachsen mit zusätzlicher Altersversorgung, Jahressonderzahlung, Kindergeldzuschlag
- gute Fortbildungsmöglichkeiten

Bewerbungen senden Sie bitte **(bevorzugt per Mail)** bis zum 30.06.2026 an:

Diakonie Döbeln, Diakonisches Werk im Kirchenbezirk e.V.  
Roßweiner Werkstätten  
Frau Möbius  
Stadtbadstraße 16-24  
04741 Roßwein  
oder [anne.moebius@diakonie-doebeln.de](mailto:anne.moebius@diakonie-doebeln.de)

Für Rückfragen steht Ihnen die Werkstattleiterin Frau Möbius telefonisch unter 034322 462-14 oder per Mail gern zur Verfügung.