

Im Rahmen einer Nachfolgeplanung suchen wir ab 01.04.2026 (unbefristet) für unsere psychologische Lebensberatung in Buchholz i.d.N. eine engagierte und zuverlässige Person zur Verstärkung unseres Teams in der Beschäftigung als

Verwaltungskraft (w/m/d) in Teilzeit mit 10 Stunden/Woche.

Unsere psychologische Lebensberatungsstelle ist Teil der psychosozialen Versorgung im Landkreis Harburg. Wir arbeiten an den Standorten Buchholz und Winsen mit zwei weitgehend eigenständigen Fachteams, die gleich groß sind. Dienstort ist Buchholz. Zum Angebot der Lebensberatungsstelle gehören Einzel-, Paar- und Familienberatungen, einschließlich Beratungen nach § 17 SGB VIII, Mediationen, Vorträge und Arbeit mit Gruppen. Die Beratungsstelle steht jeder*m offen, unabhängig von Religion, Weltanschauung, sexueller Orientierung und Geschlechtsidentifikation.

Wir bieten:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit, i.d.R. an 2 -3 Wochentagen;
- eine Vergütung in Anlehnung an den TV-L EG 5;
- betriebliche Zusatzversorgung;
- jährliche Sonderzahlung;
- 30 Tage Urlaub (5-Tage-Woche);
- Angebot des JobRad-Leasings;
- ein abwechslungsreiches Arbeitsfeld in einem multiprofessionellen, sehr wertschätzenden Arbeitsumfeld;
- die Möglichkeit zu Fortbildungen.

Kommen Sie in unser Team und unterstützen Sie uns bei folgenden Aufgaben:

- der Annahme und Bearbeitung von Email- und Telefonanmeldungen und Anfragen Ratsuchender (ca. 20% der Arbeitszeit);
- Abrechnung und Rechnungsüberwachung (ca. 30% der Arbeitszeit);
- der digitalen Erfassung fallbezogener Daten im Statistik- und Erfassungssystem KIBnet (ca. 20% der Arbeitszeit);
- der Durchführung des statistischen Jahresabschlusses und des jährlichen Meldewesens (ca. 5% der Arbeitszeit);
- allgemeinen Schreibarbeiten, Postbearbeitung, Materialverwaltung, Ablage, Archiv (ca. 15% der Arbeitszeit);
- der Unterstützung der Leitung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben (ca. 10% der Arbeitszeit).

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau*Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung;
- sehr sichere Microsoft Anwender*innenkenntnisse (Word, Excel, Outlook);
- eine sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise;
- eine hohe soziale Kompetenz und Belastbarkeit für einen sensiblen und professionellen Umgang mit Ratsuchenden;
- die Bereitschaft zu Fort- und Weiterbildung.

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Wir setzen ein loyales Verhalten gegenüber der evangelischen Kirche voraus. Von allen Mitarbeitenden erwarten wir, dass sie die evangelische Prägung unserer Kirche achten und im beruflichen Handeln den Auftrag der Kirche vertreten und fördern.

Ihre Bewerbung, gern elektronisch per E-Mail*, richten Sie bitte an:

Diakonisches Werk der Ev.-luth. Kirchenkreise Hittfeld und Winsen, Frau Lübker, Im Saal 27,
21423 Winsen (Luhe), E-Mail: bewerbung@diakonie-hittfeld-winsen.de oder online unter
<https://karriere.diakonie.de/stellenboerse/detail/352695/>

Rückfragen beantwortet gerne die Standortleitung Frau Dietze unter Telefon 04181 4080.
Weitere Informationen über unsere Arbeit und den Diakonieverband finden Sie im Internet
unter www.diakonie-hittfeld-winsen.de.

*Bitte beachten Sie beim Versand Ihrer Bewerbung per E-Mail, dass die Übermittlung der Daten unverschlüsselt erfolgt und die Daten unter Umständen von Unbefugten zur Kenntnis genommen oder auch verfälscht werden könnten. Gerne können Sie uns Ihre Unterlagen per Post zukommen lassen.