

Stellenausschreibung

**Diakonisches Werk Evangelischer
Kirchen in Mitteldeutschland e. V.**

Merseburger Straße 44
06110 Halle (Saale)

Ines Michel
Personalreferentin

T (0345) 122 99-113
F (0345) 122 99-299
bewerbung@diakonie-ekm.de
www.diakonie-mitteldeutschland.de

Die Diakonie Mitteldeutschland nimmt die diakonischen Aufgaben der Evangelischen Kirchen in Mitteldeutschland auf Ebenen der Landeskirchen wahr. Sie vertritt als evangelischer Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege mehr als 2.000 Einrichtungen mit über 35.000 Beschäftigten im Schwerpunkt in Sachsen-Anhalt und Thüringen und ist der größte Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege in den neuen Bundesländern.

In der Geschäftsstelle der Diakonie Mitteldeutschland ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

Sachbearbeitung Recht (m/w/d)

zu besetzen. Es handelt sich um ein unbefristetes Dienstverhältnis in Vollzeit (39 Stunden/Woche), wobei auch eine Tätigkeit in Teilzeit möglich ist. Die Sachbearbeitung Recht unterstützt insbesondere das Justitiariat (Arbeits-/ Sozialrecht sowie Allgemeine Rechtsangelegenheiten).

Damit können Sie bei uns rechnen:

- Wir bieten Ihnen ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet
- Möglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterbildung sowie betriebliches Gesundheitsmanagement
- Vergütung nach AVR in der Fassung der Diakonie Mitteldeutschland (EG 7) sowie Sozialleistungen (u. a. zusätzliche Altersvorsorge, Kinderzuschlag, Jahressonderzahlung)
- Flexible und mobile Arbeitsformen sind ebenso selbstverständlich wie eine gute technische Ausstattung zur Ausübung Ihrer Tätigkeit

Die Stelle umfasst im Wesentlichen folgende Aufgabenschwerpunkte:

- Anwendung der einschlägigen gesetzlichen und vertraglichen Vorschriften sowie Prüfung und Verwertung der dazu ergangenen Rechtsprechung nebst Kommentierung
- Einstellung und Aktualisierung von Dateien im Wissensmanagement (Extranet), inkl. Beschlüsse der Arbeitsrechtlichen Kommission (ARK)
- Durchführung von Mahn- und Vollstreckungsverfahren für die Diakonie Mitteldeutschland
- Prüfung von anwaltlichen Kostenrechnungen
- Unterstützung der Budgetplanung und -überwachung in der Rechtsabteilung
- organisatorische Vorbereitung von Tagungen, Fortbildungen, Fachveranstaltungen, Sitzungen (inkl. ARK-Sitzungen)
- Erstellung interner und externer Korrespondenz (z. B. Briefe, Vermerke, Protokolle)

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene Ausbildung als Rechtsanwalts- / Notarfachangestellte bzw. Rechtsanwalts- / Notarfachangestellter, Justizfachangestellte bzw. Justizfachangestellter oder vergleichbarer Abschluss
- Berufserfahrungen im Kanzlei- bzw. Geschäftsstellenmanagement (z. B. Termin- und Fristenangelegenheiten, Priorisierung von Geschäftsvorfällen)
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (z. B. Word, Excel, PowerPoint, Präsentationstechniken)
- Kenntnisse über das Zusammenwirken von Institutionen und Organisationen sowie von Verbandsstrukturen
- Verantwortungs-, Leistungs- und Einsatzbereitschaft
- Belastbarkeit
- Integrität und Loyalität gegenüber der Diakonie Mitteldeutschland

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 30. November 2024. Bitte senden Sie uns diese als PDF-Dokument an:

bewerbung@diakonie-ekm.de

Für Rückfragen steht Ihnen Ines Michel unter der Rufnummer 0345/12299113 oder per E-Mail: michel@diakonie-ekm.de gern zur Verfügung.

Diakonie Mitteldeutschland, Merseburger Straße 44, 06110 Halle (Saale)