

## Bürohelfer (m/w/d)

Verwaltung, Personalverwaltung, ab sofort, Teilzeit

---

Das Diakonische Werk Augsburg ist ein führender Anbieter sozialer Leistungen mit rund 35 Einrichtungen und zwei Tochtergesellschaften in denen zusammen rund 700 Mitarbeiter beschäftigt sind. Als Bürohelfer in der Personalverwaltung unterstützen Sie die Personalsachbearbeiter und Führungskräfte in administrativen und organisatorischen Aufgaben. Wir suchen ab sofort eine/n Bürohelfer im Rahmen einer Teilzeittätigkeit (20 Wochenstunden). Die Anstellung erfolgt zunächst befristet auf zwei Jahre.

---

### Ihre Aufgaben

- Unterstützung einer kundenorientierten Personalverwaltung
- Telefondienst
- Posteingangsbearbeitung
- Bearbeiten von einfachen, standardisierten Personalvorgängen
- Führen von Korrespondenz nach Vorgaben
- Erstellen von Listen, Auswertungen etc. nach Vorgaben
- Ablage, Pflege der Personalakten

### Ihr Profil

- Interesse und Bereitschaft sich in die Aufgaben einer modernen Personalverwaltung einzuarbeiten
- Serviceorientierung
- Gute Kenntnisse einer modernen Büroorganisation

### Unser Angebot

- Angemessene Vergütung nach AVR-Bayern
- Zusätzliche Altersversorgung und Beihilfeleistungen
- Möglichkeiten zu Fortbildungen

Wir erwarten grundsätzlich, aber nicht zwingend, die Zugehörigkeit zur Evangelisch–Lutherischen Kirche in Bayern oder einer anderen Kirche oder kirchlichen Gemeinschaft, die der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland angeschlossen ist. Für nähere Informationen wenden Sie sich bitte an Henrik Zimmer, Leitung Zentrale Gehaltsabrechnung: 0821/45019-3542

---

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe der Referenznummer PERS042018 an:

### Diakonisches Werk Augsburg e.V.

Personalabteilung  
Frau Astrid Flach  
Spenglergäßchen 7a, 86152 Augsburg

[bewerbung@diakonie-augsburg.de](mailto:bewerbung@diakonie-augsburg.de)

