

Der Unternehmensverbund Diakonissenhaus Teltow zählt zu den großen Anbietern diakonischer Dienste in Berlin, Brandenburg und Sachsen-Anhalt. Schwerpunkte der Arbeit sind das Gesundheitswesen, die Altenhilfe sowie die Bereiche Teilhabe und Bildung.

Mehr als 4.500 Mitarbeitende gehen in den Bereichen Gesundheitswesen, Altenhilfe, Teilhabe und Bildung Wege mit Menschen, die sich ihnen anvertrauen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

Verwaltungshelfer (m/w/d) für die Digitalisierung

im Dienstleistungszentrum Fachbereich Personal

Unser Angebot

- Befristete Projektarbeit in Vollzeit
- Selbstständiges Arbeiten innerhalb eines engagierten Teams
- Vergütung gemäß den Arbeitsvertragsrichtlinien für Einrichtungen des Diakonischen Werkes der Evangelischen Kirche in Deutschland (aktuelle AVR Fassung Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz)
- Weitere attraktive Sozialleistungen wie Jahressonderzahlung, VWL-Zuschuss, Kinderzuschlag und eine dienstgeberseitige betriebliche Altersvorsorge

Ihre Aufgaben

- Sorgfältige und präzise Prüfung von Dokumenten der verbundweiten Personalakten und Aufbereitung dieser für den Scan- und Digitalisierungsvorgang
- Kontrolle des Scanvorganges im Rahmen der Qualitätssicherung
- Zügige und routinierte Digitalisierung der einzelnen Unterlagen
- Integration und Zuordnung in die elektronische Personalakte

Ihr Profil

- Erfahrungen im Büroumfeld und in der Digitalisierung
- Gute EDV-Anwenderkenntnisse
- Eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Diskretion
- Strukturierter und gründlicher Arbeitsstil

Wir erwarten, dass Sie die diakonische Ausrichtung unserer Arbeit unterstützen und mittragen. Die Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche ist erwünscht, jedoch keine Voraussetzung.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Juliane Kinzel - Personalreferentin - telefonisch unter 03328/433-580 gern zur Verfügung. Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis zum 25. September 2026** unter der Kennziffer 26_VS_023_023 an

EVANGELISCHES DIAKONISSENHAUS BERLIN TELTOW LEHNIN

Dienstleistungszentrum

Fachbereich Personal

Lichterfelder Allee 45

14513 Teltow

personal@diakonissenhaus.de

Bei einer Bewerbung per E-Mail senden Sie uns Ihre Unterlagen im PDF-Format (max. 5 MB).

Unsere Hinweise zum Datenschutz im Rahmen Ihrer Bewerbung finden Sie unter www.diakonissenhaus.de/bewerberdatenschutz.