



Die eva Evangelische Gesellschaft Stuttgart e.V. (eva) nimmt als **diakonische Trägerin** ein breites Spektrum an **sozialen Aufgaben** in der Region Stuttgart wahr. Wir – rund 2.400 haupt- und ehrenamtliche Kolleg:innen – sind tagtäglich für alle Menschen da, die auf Unterstützung angewiesen sind.

Wir nehmen **gesellschaftliche Veränderungen** wahr und tragen zur Lösung der daraus resultierenden Herausforderungen bei, insbesondere in unseren Kernbereichen **Jugend-, Familien-, Alten-, Wohnungslosen- und Suchtkrankenhilfe, Sozialpsychiatrie und Hilfen für Migrant:innen**.

Wir suchen eine

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

Kennziffer: 2609-05 eva B1 CUHH



Standort

eva Evangelische Gesellschaft
Stuttgart e.V.
Stuttgart Freiberg



Ausschreibender Bereich

eva Christoph-Ulrich-Hahn-Haus



Beginn

01.01.2027

Einsendefrist

09.10.2026



Beschäftigungsart

50 %, unbefristet

Das **Christoph-Ulrich-Hahn-Haus** ist eine **stationäre Wohneinrichtung** der Evangelischen Gesellschaft Stuttgart e. V. Wir begleiten in unserer besonderen Wohnform **Menschen mit chronischer Suchterkrankung**.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Sie übernehmen eigenverantwortlich zentrale administrative und organisatorische Aufgaben unserer Einrichtung und sorgen dafür, dass im Hintergrund alles rundläuft
- Sie behalten Termine, Fristen und wiederkehrende Aufgaben im Blick und unterstützen dabei, unsere Verwaltungsabläufe zuverlässig zu steuern
- Sie unterstützen die Einrichtungsleitung bei organisatorischen und administrativen Themen
- Sie erstellen und pflegen Übersichten, Auswertungen und Arbeitsgrundlagen und bereiten Informationen adressatengerecht auf



Wir wünschen uns:

- eine abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsbereich/Büromanageme oder vergleichbar
- Sie sind digital fit und bewegen sich sicher in den gängigen Office-Anwendungen – insbesondere in Excel, Word, Outlook, Teams
- Sie können mit Zahlen ebenso gut umgehen wie mit Menschen und kommunizieren freundlich, verbindlich und auf Augenhöhe
- Sie erkennen, wenn administrative Prozesse einfacher, effizienter oder verlässlicher gestaltet werden können, und bringen eigene Ideen zur Weiterentwicklung unserer Abläufe ein
- und weil nicht jeder Tag planbar ist: Sie können priorisieren und auch dann den Überblick behalten, wenn mehrere Themen gleichzeitig auf dem Tisch liegen

Wir bieten Ihnen:

- Abwechslung statt Verwaltungsroutine: Unterschiedliche Themen, Schnittstellen und Aufgaben sorgen für einen vielseitigen Arbeitsalltag
- eine begleitete Einarbeitung
- umfangreiche Qualifizierungs-/ Fortbildungsangebote über unsere eva-Kompetenzwerkstatt sowie über externe Angebote
- mitarbeiterindividuelle Regelungen zur flexiblen Arbeitszeit
- 25 € Zuschuss zum vergünstigten DeutschlandTicket als Jobticket-Variante der SSB/VVS
- Zuschuss zur Urban Sports Club Mitgliedschaft
- Möglichkeit zum Fahrradleasing über JobRad
- arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge

Die **Vergütung** erfolgt nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Diakonischen Werkes Württembergs in Anlehnung an den **TVöD**.

Wir wünschen uns Mitarbeitende, die sich mit dem **diakonischen Auftrag identifizieren** und bereit sind, diesen mitzugestalten.

Menschen mit Behinderung sind bei uns **ausdrücklich willkommen**.

Wir schätzen **Vielfalt** und setzen uns für ein **inklusives Arbeitsumfeld** ein. Bewerber:innen mit **Schwerbehinderung** oder **Gleichstellung** werden bei **gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt**.

Wir freuen uns auf Sie!

Für nähere Auskünfte zur Tätigkeit wenden Sie sich bitte an:

Anne Monjoie

Bereichsleitung

Tel: 0711 848 803 12

Das klingt nach einer Aufgabe, die ganz zu Ihnen passt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung und vor allem darauf, Sie persönlich kennenzulernen!



Mehr Infos über die eva gibt es auch auf unseren Social-Media-Kanälen

