

Verwaltungsangestellten (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von 25,00 Wochenstunden. Die Anstellung erfolgt unbefristet.

Ihre Aufgaben

- Organisation des Mitarbeiterinsatzes und der Mitarbeiterpflege
 - Vor- und Nachbereiten von Fortbildungen, Tagungen und Versammlungen
 - Korrespondenz, d.h. Versand von Einladungen, Protokollen, Tagungsunterlagen und Jahresberichten
 - Protokollführung bei Versammlungen
 - Abrechnen mit Tagungshäusern und Referenten
 - u.a.
- Etatwesen und buchhalterische Tätigkeiten
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
 - Entgegennehmen alle Telefonate und Weiterleiten an entsprechende Stelle
 - Bearbeiten des Postein- und -ausganges
 - Führen von Akten
 - u.a.
- gelegentliche Koordination von Reparaturaufträgen

Unsere Anforderungen

- Sie verfügen über
 - eine abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau_mann (m/w/d) oder eine vergleichbare kaufmännische Qualifikation
 - eine selbständige, eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
 - eine ausgeprägte Kommunikations-, Organisations- und Kontaktfähigkeit
 - einen sicheren Umgang mit Word, Excel, Outlook und der Gestaltung von Layouts
- Sie identifizieren sich mit christlichen Werten

Wir bieten

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit eigenem Gestaltungsspielraum
- die Mitarbeit in einem engagierten Team mit aufgeschlossenen Kollegen

- eine Vergütung und Sozialleistungen nach den Bestimmungen der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) – diese entspricht im Wesentlichen dem TVöD
- eine betriebliche Altersversorgung über die kirchliche Zusatzversorgungskasse (KZVK)
- ein flexibles Arbeitszeitmodell zur guten Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- eine strukturierte Einarbeitung ebenso wie die Möglichkeit zu regelmäßiger Fort- und Weiterbildung

Bei gleicher Eignung werden Bewerbungen von Menschen mit Behinderung bevorzugt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bitte online bis zum 21.03.2020 über www.perspektivekirche.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!