18.03.2019
ZENTRUM

Stellenausschreibung

Das Zentrum Gesellschaftliche Verantwortung der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau in Mainz sucht zum 15.05.2019 bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt:
eine/n Sekretär*in / Sachbearbeiter*in (m/w/d)

mit 19,5 Wochenstunden (50 %) befristet auf 2 Jahre . Die Vergütung erfolgt nach der KDO der EKHN.

Ihr Aufgabenbereich

Ausführung und Unterstützung der allgemeinen Verwaltungsaufgaben im Zuständigkeitsbereich der Leitung und Geschäftsführung.
Ihre Aufgaben

- Beschaffen von Büromaterial nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten
- Posteingang und Postausgang
- Telefonzentrale
- Betreuung der Bestands-Bibliothek
- Verwaltung des Archivs
- Vorbereitung der quartalsweisen Verbrauchs- und Reisekostenabrechnungen
- Logistische und organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Erstellung von Sitzungsprotokollen (z. B. Hauskonferenz, Jour Fixe Verwaltung)
- Bearbeitung von Vorgängen mit Hilfe moderner Informations- und Kommunikationssysteme

Im Rahmen einer möglichen Neuordnung der Verwaltung können sich die Aufgaben und Zuordnungen ändern.

Ihre Voraussetzungen

- Sie sind Mitglied der evangelischen Kirche oder einer der ACK (Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland) angehörenden Kirche.
- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung (z. B. Verwaltungsfachangestellte/r), einen entspre-chenden Weiterbildungsabschluss oder mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich.
- Sie arbeiten selbstständig, verfügen über Organisationstalent und Eigenverantwortlichkeit.
- Sie haben kommunikative Kompetenzen, sind teamfähig und haben ein gutes Zeitmanagement.
- Sie sind vertrauenswürdig, zuverlässig, loyal, sorgfältig und verschwiegen.
- Sie arbeiten mit hohem Engagement und Einsatzbereitschaft, sind flexibel und belastbar.

Ihre Kenntnisse

- Umfassende Sekretariatserfahrung (z. B. gründliche Kenntnisse der deutschen Sprache und Rechtschrei-bung und sicherer Umgang mit der Textgestaltung nach DIN 5008)
- Nachgewiesene Kenntnisse und Erfahrung in Umgang und Nutzung moderner EDV (wie z. B. Office-Programme, insbesondere Excel, Word und Outlook; Internet/Intranet)

?

Wir bieten

- eine inhaltlich abwechslungsreiche Tätigkeit

- hohe Eigenverantwortung und Flexibilität
- eine gute Arbeitsatmosphäre und eine schöne Arbeitsstätte in Mainz

Die EKHN fördert die Chancen von Frauen und Männern im Beruf. Bei dieser Ausschreibung sind Bewerbungen von Männern und Frauen gleichermaßen erwünscht. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen gerne die Geschäftsführung des Zentrums Gesellschaftliche Verantwortung, Frau Hanne Münch, Telefon 06131 28744-35 oder die Zentrumsleitung, Herr OKR Christian Schwindt, Telefon 06131 28744-41, zur Verfügung.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 08.04.2019, mit der Angabe des frühestmöglichen Anfangsdatums, vorzugsweise per E-Mail (eine Datei, max. 5 MB) an h.muench@zgv.info oder per Briefpost an das
Zentrum Gesellschaftliche Verantwortung der EKHN
Frau Hanne Münch
Albert-Schweitzer-Straße 113 - 115
55128 Mainz.
Internet: www.zgv.info.

TEILEN DOWNLOAD PDF DRUCKEN

<< zurück