

Stellenausschreibung

Die Evangelische Jugend im Dekanat Neu-Ulm sucht ab 1. Januar 2023 eine Sekretärin (m/w/d) in Teilzeit von 12 Wochenstunden für das Jugendbüro in Neu-Ulm.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben (Korrespondenz, Ablage, Adressverwaltung, Anmelde- und Postmanagement, Post)
- Kontakt mit Menschen (telefonisch, persönlich, per Mail)
- Unterstützung der haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden in organisatorischen Belangen
- Mitwirkung an der Öffentlichkeitsarbeit, Organisation des Veranstaltungskalenders
- Prüfung und Vorkontierung der Rechnungen sowie Kontrolle der Zahlungseingänge
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Veranstaltungen und Freizeiten
- Organisation des Verleihwesens wie Kleinbus, Spielmaterial und Medien
- Teilnahme an Teamsitzungen bei Bedarf

Wir erwarten:

- Eine kaufmännische bzw. vergleichbare Berufsausbildung oder längere Berufserfahrung im Bereich Büroassistentz/Sekretariat
- Fundierte EDV-Anwendungskennntnisse in MS-Office Programmen wie z. B. Word, Outlook, Excel, Publisher wünschenswert
- Sicheres und freundliches Auftreten im Umgang mit Menschen
- Selbständigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit und Verschwiegenheit
- Freude an der Zusammenarbeit mit jungen Menschen
- Zugehörigkeit zu einer Kirche der Aek (Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen)

Wir bieten:

- Eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein aufgeschlossenes Team an Hauptamtlichen und Ehrenamtlichen
- Eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit mit großem Gestaltungsspielraum
- Leistungsgerechtes Entgelt nach TVL-Tarif mit Zusatzversorgung
- Flexible Arbeitszeiten nach Absprache möglich

Wir freuen uns über Ihre Bewerbungsunterlagen, gerne digital, an Dekan Jürgen Pommer:

Juergen.Pommer@elkb.de

oder per Post an:

Evang.-Luth. Dekanat Neu-Ulm
Dekan Jürgen Pommer
Petrusplatz 8
89231 Neu-Ulm