

Stellenausschreibung: Mitarbeiter für Bürokommunikation und Geschäftsführungsassistenz (m/w/d) – 50%

Über uns:

Der Evangelische Verband Kirche-Wirtschaft-Arbeitswelt e.V. (KWA) verbindet die Expertise aus Kirche, Wirtschaft und Arbeitswelt, um gesellschaftliche Herausforderungen aktiv mitzugestalten. Mit einem breiten Netzwerk und vielfältigen Projekten setzen wir uns für soziale Gerechtigkeit, eine nachhaltige Wirtschaft und gute Arbeit ein. Zur Verstärkung unseres Teams in der KWA-Geschäftsstelle suchen wir zu sofort eine/n ****Mitarbeiter*in** für Bürokommunikation und Geschäftsführungsassistenz** in Teilzeit (50%).

Ihre Aufgaben:

- **Kommunikation:** Vorbereitung und Durchführung von Mailings, Formatierung von Texten, Gestaltung von Präsentationsfolien, Bearbeitung von telefonischen Anfragen, Internetrecherche
- **Verwaltung:** Abrechnung von Reisekosten, Vertretung im Bereich Buchhaltung und allgemeine Verwaltungsaufgaben (z.B. Belegführung und Ablage).
- **Assistenzaufgaben:** Für Vorstand und Geschäftsführung (Hotel- und Fahrkartenbuchungen, Zusammenstellung von Besprechungsunterlagen, Aufbereitung von Informationen, ggf. Protokollaufgaben)
- **Veranstaltungsmanagement:** Vorbereitung, Organisation und Begleitung von Konferenzen und Veranstaltungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Bürokommunikation, Verwaltung oder vergleichbarer Qualifikation.
- Gerne Berufserfahrung im Bereich Kommunikation und Verwaltung, idealerweise im Non-Profit- oder kirchlichen Umfeld.
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit sowie ein gutes Gespür für zielgruppengerechte Kommunikation.
- Sicherer Umgang mit Office 365-Produkten, gerne auch Erfahrung im Bereich Social-Media-Kommunikation
- Teamgeist, Eigeninitiative und Organisationstalent.

Wir erwarten von Ihnen ein loyales Verhalten gegenüber der Evangelischen Kirche und die Achtung ihrer Werte.

Wir bieten:

- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem engagierten Team.
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, teilweise mobil zu arbeiten.
- Einen strukturierten und gut begleiteten Onboarding-Prozess.
- Weiterbildungsmöglichkeiten und Förderung der persönlichen Entwicklung.
- 13. Monatsgehalt und betriebliche Altersversorgung
- Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach der Dienstvertragsordnung der EKD und entspricht dem TVÖD.

Bewerbung:

Wenn Sie Freude daran haben, die Arbeit des Evangelischen Verbandes Kirche-Wirtschaft-Arbeitswelt e.V. zu stärken, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bis zum **31.01.2025** per E-Mail an info@kwa-ekd.de.

Für Auskünfte und Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung.

Kontakt:

Evangelischer Verband Kirche-Wirtschaft-Arbeitswelt e.V.
Dr. Axel Braßler, Geschäftsführer
Arnswaldtstraße 6
30159 Hannover

0511 / 47 38 77-11

a.brassler@kwa-ekd.de

www.kwa-ekd.de

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!