

Die BAG Evangelische Jugendsozialarbeit e.V. (BAG EJSA) ist der evangelische Fachverband für Jugendsozialarbeit in Deutschland mit Sitz in Stuttgart.
Wir suchen ab dem 01.03.2018 für unser Berliner Büro eine/n

SekretärIn (50%).

Ihr Tätigkeitsbereich umfasst ...

die Erledigung der klassischen Sekretariatsaufgaben:

- Erstellung von Dokumenten,
- Ansprechpartner/in für interne und externe Kontakte,
- Terminplanung,
- Organisation von Besprechungen und Dienstreisen sowie
- administrative Tätigkeiten.

Zu Ihren Qualifikationen gehören ...

- ein erfolgreicher Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung (vorzugsweise Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement)
- mehrjährige Sekretariatserfahrung,
- sehr gute Schreibfertigkeiten,
- sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Produkte und auf dem Gebiet moderner Kommunikationstechniken,
- fundierte Rechtschreibkenntnisse,
- Organisationsgeschick, besonders gute Kommunikations- und Teamfähigkeit,
- sicheres und gewandtes Auftreten.

Zusätzliche Informationen:

Die Tätigkeit hat einen Stellenumfang von 50 v. H. und ist nicht befristet.

Die Vergütung richtet sich nach AVR EKD 8. Die Zugehörigkeit zu einer in der Arbeitsgemeinschaft der Christlichen Kirchen zusammen geschlossenen Religionsgemeinschaft setzen wir voraus.

Sie finden sich in diesem Profil wieder und suchen nach einer neuen Herausforderung?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen (inkl. Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse etc.) unter Angabe Ihres frühesten Eintrittstermins bis zum **31.01.2018** an:

Bundesarbeitsgemeinschaft Evangelische Jugendsozialarbeit e.V. (BAG EJSA e.V.), Michael Fährdrich (Geschäftsführer), Wagenburgstr. 26-28, 70184 Stuttgart

oder per E-Mail an: bewerbung@bagejsa.de.

Rückfragen beantwortet Ihnen Hans Steimle (Bereichsleiter).