

Stiftung Garnisonkirche Potsdam

Im Büro der Stiftung Garnisonkirche Potsdam ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer Assistenz des Vorstands - Sekretariat (100 % RAZ) zu besetzen.

Wir erwarten von Ihnen

- den erfolgreichen Abschluss einer Ausbildung im Bereich der Bürokommunikation (oder eine vergleichbare Qualifikation),
- Erfahrungen in der allgemeinen Verwaltung und Buchhaltung sowie der Koordinierung eines Büros,
- sehr gute Kenntnisse in den MS-Office-Anwendungen und Affinität zu neuen Medien,
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Schrift und Wort,
- eine sichere Kommunikation per Telefon und E-Mail mit zahlreichen Gesprächs- und Verhandlungspartnern,
- selbstständige Arbeitsweise und Organisationsgeschick,
- freundliches Auftreten im Umgang mit Besucherinnen und Besuchern.

Wir bieten Ihnen

- interessante und vielseitige Tätigkeit in angenehmer Arbeitsatmosphäre,
- Mitarbeit in einem interessanten Projekt von bundesweiter Bedeutung mit hohem Symbolwert,
- eine leistungsgerechte Vergütung angelehnt an den Tarifvertrag der Evangelischen Kirche Berlin-Brandenburg-schlesische Oberlausitz,
- Fortbildungsmöglichkeiten.

Die Mitgliedschaft in der evangelischen Kirche oder in einer der Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen zugehörigen Kirche ist wünschenswert.

Auch anteilige Teilzeitlösungen sind nicht ausgeschlossen. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für weitere Informationen steht Ihnen der Verwaltungsvorstand Peter Leinemann unter leinemann@garnisonkirche-potsdam.de zur Verfügung.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (max. 3 MB Datenvolumen) richten Sie bitte **bis zum 09. Mai 2018** an die E-Mail-Adresse: leinemann@garnisonkirche-potsdam.de