

Wir suchen zum 1.03.2019 für unsere Tagungsarbeit eine

Sekretariatskraft m/w

Wir bieten eine Stelle, zunächst befristet auf zwei Jahre, mit 19,25 Wochenstunden bei abwechslungsreicher Arbeit im Team, mit angenehmem Betriebsklima und einer Vergütung nach Entgeltgruppe 5 TV-L.

Unser/e zukünftige/r Mitarbeiter/in:

- ist flexibel und belastbar,
- verfügt über organisatorisches Geschick,
- kann gut strukturiert arbeiten,
- ist aufgeschlossen im Umgang mit Gästen und Referenten der Akademie,
- besitzt gute EDV-Kenntnisse in den üblichen Office-Programmen (Word, Excel, Outlook) sowie im Umgang mit Datenbanken,
- kann Internetrecherchen durchführen und
- verfügt über Grundlagen der englischen Sprache.

Die mit der Stelle verbundene Aufgabe erfordert grundsätzlich die Mitgliedschaft in einer der Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland.

Bitte bewerben Sie sich mit aussagefähigen Unterlagen **schriftlich bis zum 10. Dezember 2018** bei Frau Judy Grothe, Geschäftsführerin der Akademie, die gerne auch weitere Auskünfte erteilt:

Evangelische Akademie Loccum
Judy Grothe
Münchehägerstr. 6
31547 Rehburg-Loccum
Telefon: 0576681-111
E-Mail: Judy.Grothe@evlka.de