

Wir suchen zum 15.04.2020 für unsere Tagungsarbeit eine

Sekretariatskraft m/w/d

Wir bieten eine unbefristete Stelle mit 28,875 Wochenstunden bei abwechslungsreicher Arbeit im Team, mit angenehmem Betriebsklima und einer Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TV-L.

Unser/e zukünftige/r Mitarbeiter/in:

- ist flexibel und belastbar,
- kann sehr gut strukturiert arbeiten,
- sollte über gute Kenntnisse im kaufmännischen Bereich verfügen,
- ist kommunikationsstark im Umgang mit Kolleginnen und Kollegen, Referentinnen und Referenten sowie Tagungsgästen,
- besitzt gute EDV-Kenntnisse in den üblichen Office-Programmen (Word, Excel, Outlook) sowie im Umgang mit Datenbanken,
- verfügt über Fähigkeiten zur Koordination und Organisation vielfältiger Verwaltungs- und Bürotätigkeiten

Wir setzen ein loyales Verhalten gegenüber der evangelischen Kirche voraus. Von allen Mitarbeitenden erwarten wir, dass sie die evangelische Prägung unserer Kirche achten und im beruflichen Handeln den Auftrag der Kirche vertreten und fördern.

Bitte bewerben Sie sich mit aussagefähigen Unterlagen schriftlich oder per E-Mail bis zum 26.01.2020 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