

Wir suchen zum 01.07.2020 für unsere Tagungsarbeit eine

Sekretariatskraft m/w/d

Wir bieten eine unbefristete Stelle 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.

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 Mail bis zum 29.03. 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