

WIR SUCHEN DICH!

[BÜROASSISTENZ IN VOLL- ODER TEILZEIT]

In unserer JFC Zentrale in Mühlthal laufen unsere verschiedenen missionarischen Projekte zusammen. Als erster Ansprechpartner am Telefon oder per Email sorgst du für den richtigen Eindruck nach außen. Als Teil des Verwaltungsteams bietest du Service und Unterstützung nach innen und sorgst für reibungslose Abläufe in der Nutzung unserer Räumlichkeiten als Schulungs- & Vorbereitungszentrum.

DEIN PROFIL:

Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf oder in der Verwaltung
Serviceorientierung und Flexibilität
effektive Büroorganisation
gute Englischkenntnisse
sehr gute MS-Office-Anwenderkenntnisse (Word, Excel, Outlook)
Identifikation mit der Vision und Mission von Jugend für Christus

DEIN AUFGABENBEREICH:

Beantwortung und Verteilung der täglichen Bürokommunikation (Telefon, Email, Post)
Unterstützung der Geschäftsleitung in allen organisatorischen und administrativen Aspekten des Tagesgeschäfts
Mitarbeit an Projekten
Mitwirkung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen
Bearbeitung von Anfragen

DAS ERWARTET DICH:

ein freundliches und dynamisches Team
ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld
eigenverantwortliche Arbeit
Gleitzeit und Flexibilität in der Arbeitszeit
ein Festgehalt, für das Du mithelfen solltest, einen Spenderkreis aufzubauen

WENN DU NACH GEBET UND PRÜFUNG DEN EINDRUCK HAST, DASS DU IN DIESEN MISSIONARISCHEN DIENST BEI JUGEND FÜR CHRISTUS BERUFEN SEIN KÖNNTEST, DANN FREUEN WIR UNS AUF DEINE BEWERBUNGSUNTERLAGEN: MOTIVATIONSSCHREIBEN, LEBENS LAUF, SOWIE EINEN GEISTLICHEN LEBENS LAUF INKLUSIVE ZEUGNISSE.

Markus Liebold
markus.liebold@jfc.de

