



Die Evangelische Frauenhilfe in Westfalen e.V. mit Sitz in Soest sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n

Mitarbeiter*in im Bereich Sekretariat/Assistenz (m/w/d)

für unser pädagogisch-theologisches Team im Rahmen einer befristeten Teilzeitbeschäftigung (19,5 Stunden wöchentlich).

Das Aufgabenprofil umfasst:

- Vorbereitende/Unterstützende Tätigkeiten zum Veranstaltungsmanagement
- Erledigung der Korrespondenz für die Mitarbeiterinnen des Teams (Reiseplanung etc.)
- Telefonischer Kundenkontakt
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Wann Sie zu uns passen:

mitbringen sollten Sie:

- o Erfahrungen im Bereich Sekretariat/Assistenz
- o Sicherheit im Umgang mit den gängigen Office-Programmen
- o Teamfähigkeit sowie die Fähigkeit zum flexiblen und eigenständigen Arbeiten
- o Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung

Schön wäre, wenn Sie:

- o einer christlichen Kirche angehören

Worauf Sie sich freuen können:

- Vergütung nach attraktivem Tarif (BAT-KF)
 - o Betriebliche Altersvorsorge
 - o Zahlung einer Jahressonderzahlung
 - o Zahlung einer Kinderzulage
- Gezielte Fort- und Weiterbildung
- Förderung der Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Privatleben
- Eine kollegiale Arbeitsatmosphäre

Die Ev. Frauenhilfe ist als familienfreundliches Unternehmen zertifiziert.

Evangelische Frauenhilfe in Westfalen e.V.

Personalabteilung – Frau Jasmin Brüggemann

Feldmühlenweg 19, 59494 Soest

E-Mail: brueggemann@frauenhilfe-westfalen.de - Telefonnummer: 02921/371-226

Sie haben Fragen?

Telefonische Auskünfte erteilt Frau Bonse, Tel: 02921 / 371-202

Weitere Informationen zu unserer Einrichtung finden Sie im Internet unter:
<http://www.frauenhilfe-westfalen.de>

Wir freuen uns darauf Sie kennenzulernen!