

in Frankfurt am Main

**sucht zum
nächstmöglichen
Zeitpunkt**

**eine*n
Sachbearbeiter*in**

19,5 Stunden/Woche



www.zentrum-oekumene.de

Ihr Aufgabenbereich

Sachbearbeitung für den Fachbereich Brot für die Welt/Diakonie
Katastrophenhilfe – Administrative Begleitung von Projekten und
Ausstellungen (inkl. technischer Unterstützung) – Begleitung digitaler
Angebotsformate – Veranstaltungsmanagement – Koordination des
Bestellwesens – Inhaltliche Recherchen – Klassische Sekretariatsaufgaben

Das sollten Sie mitbringen

3-jährige Berufsausbildung (Verwaltungsfachangestellte*r) oder
einschlägige mehrjährige Berufserfahrung – Interesse an den Themen des
Fachbereichs – Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten – Sicherer Gebrauch
von MS Office Programmen, Internet und Videokonferenzsystemen –
Bereitschaft zur Fortbildung – Englischkenntnisse in Wort und Schrift –
Mitgliedschaft in einer der ACK angeschlossenen Kirche

Das bieten wir Ihnen

Interessantes Aufgabengebiet – Angenehmes Arbeitsumfeld in einem
erfahrenen Team – optional Homeoffice – Fortbildungsmöglichkeiten –
Vergütung nach Kirchlicher Dienstvertragsordnung (KDO) E 6

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen
bis zum 21. September 2022 per E-Mail an:
geschaeftsstelle@zentrum-oekumene.de