

Sekretär:in/Teamassistentz (m/w/d) für die Verwaltung in der Geschäftsstelle in Köln

Teilzeit (19,5 h-25 h/Woche) zum nächstmöglichen Zeitpunkt gesucht!

Die ev-angel-isch gGmbH ist freie Trägerin der Jugendhilfe und Kooperationspartnerin des gebundenen und ergänzenden Ganztags an Schulen in Köln und Umgebung. Außerdem sind wir mit vielfältigen Projektangeboten in Gemeinden der Kirchenkreise Köln-Nord und Köln-Mitte tätig.

Unsere moderne Geschäftsstelle befindet sich in Köln-Vogelsang und ist sehr gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu erreichen. Das kleine, engagierte Team der Verwaltung erledigt mit insgesamt 10 Mitarbeitenden die vielseitigen Aufgaben für das breitgefächerte Angebot der ev-angel-isch gGmbH.

Unser Stellenangebot bietet Ihnen die Chance, sich verantwortlich und mit Gestaltungsmöglichkeiten in ein familiäres Team einzubringen.

Stellenbeschreibung:

- Betreuung, Pflege und Administration der Datenbank
- Besetzung der Telefonzentrale als Schnittstelle zu Kunden, Mitarbeitenden und Kooperationspartnern
- Bearbeitung der Eingangspost und des zentralen E-Mail-Postfachs
- Vorbereitung von Terminen und Veranstaltungen
- Material- und Dienstleistungsbeschaffung
- Vorbereitende Arbeiten der Buchhaltung
- Administrative Tätigkeiten im Personalbereich wie z.B. Unterstützung bei der Erstellung von Personaldokumenten
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ähnliche Qualifikation
- Ein freundliches Wesen aufgrund des direkten Kontakts als Dienstleister:in
- Fundierte Kenntnisse der gängigen Office-Programme (Datev-Kenntnisse wären von Vorteil)
- Lust und Neugier, sich in neue Aufgabenstellungen einzuarbeiten
- Verantwortungsbewusstsein und Einsatzbereitschaft
- Selbständige strukturierte Arbeitsweise und Organisationsgeschick
- Sie sehen sich als Mitglied eines Teams und setzen sich für die Zusammenarbeit ein

Wir bieten:

- Eine unbefristete Stelle
- Bezahlung nach BAT-KF (30 Tage Urlaub, Jahressonderzahlung, Kirchliche Zusatzversorgung)
- Einen modernen und angenehmen Arbeitsplatz
- Einbindung in ein engagiertes Team
- Gestaltungsmöglichkeiten, zum Beispiel durch Identifikation neuer Arbeitsfelder
- Individuelle Vereinbarungen zur Arbeitszeit

Wir freuen uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) per Post oder per Mail.

ev-angel-isch gGmbH

Herr Christopher Braun
Venloer Straße 1055, 50829 Köln
Telefon: 0221 / 16 95 95 90
E-Mail: bewerbung@ev-angel-isch.de

Informationen zum Unternehmen: www.ev-angel-isch.de