

Stellenausschreibung: Verwaltungsassistenz Church and Peace

Wir suchen kompetente Unterstützung!

Die Internationale Geschäftsstelle von Church and Peace e.V. sucht eine Person, die erfahren ist in Büroorganisation, Personal- und Finanzverwaltung, Organisation von Sitzungen und Konferenzen, Vereinsangelegenheiten.

Church and Peace ist der ökumenische Zusammenschluss von Friedenskirchen und friedenskirchlich orientierten Gemeinden, Kommunitäten und Friedensorganisationen in Europa. Voraussetzung sind Sprachkenntnisse in Englisch und/oder Französisch. Der Stellenumfang beträgt 50%, Möglichkeiten von Home-Office können ggf. verabredet werden. Wir bezahlen nach TVöD.

Die Geschäftsstelle ist in 34474 Diemelstadt-Wethen, Teil einer Ökumenischen Bürogemeinschaft, auf dem Gelände des Laurentiuskonvents. Dort ist auch der Treffpunkt der Ökumenischen Gemeinschaft Wethen.

Arbeitsbeginn zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Bewerbungen bis zum 10.1.2018 per mail an die Vorsitzende Antje Heider-Rottwilm:

heider-rottwilm@church-and-peace.org

Bewerbungsgespräche sind für den 19.1.2018 geplant.

Weitere Informationen:

<http://www.church-and-peace.org/stellenausschreibung-verwaltungsassistenz/>