



Wir lieben Gemeinde.

Das ChristusForum Deutschland, ein Gemeindeverband im Bund Evangelisch-Freikirchlicher Gemeinden in Deutschland K.d.ö.R. sucht baldmöglichst für den **Dienstort Bergneustadt** in **Voll- oder Teilzeit**

eine **Sekretärin**, einen **Sekretär**

für allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben zur Unterstützung unseres Geschäftsführers im Generalsekretariat. Als Gemeindeverband betreuen wir derzeit rund 150 Ortsgemeinden und Gründungsprojekte in ganz Deutschland und sind in vielfältigen Netzwerken engagiert und beteiligt. Wir brauchen Verstärkung in unserem Verwaltungsteam und freuen uns auf Dich und Deine Bewerbung.

Das erwartet Dich:

- Ein engagiertes und fröhliches Team mit tollem Arbeitsklima.
- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet, vieles kann auch im Homeoffice erledigt werden. Dazu gehört u.a. das Bearbeiten von Eingangs- und Ausgangspost, die Vor- und Nachbereitung von Besprechungen inkl. Protokollwesen, das Führen von Wiedervorlagen und Listen, digitales Archivieren, Annahme von Telefonaten, Terminkoordinationen, Reiseplanung des Geschäftsführers, administrative und organisatorische Tätigkeiten.
- Moderne Arbeitsbedingungen mit MS365, Teams und cloudbasiertem Arbeiten.
- Eine Arbeitsumgebung, die von Wertschätzung und der Liebe Gottes zu den Menschen geprägt ist.

Das wünschen wir uns:

- Du teilst unsere Leidenschaft für Jesus und seine Gemeinde.
- Du bist teamfähig und zuverlässig.
- Du beherrschst die deutsche Sprache in Wort und Schrift.
- Mit den MS-Office-Anwendungsprogrammen, wie Word, Excel, Outlook, PowerPoint bist Du vertraut.
- Du kommunizierst und organisierst gerne und hast Freude am papierlosen Büro.

Darauf kannst Du Dich freuen:

- Sicherer Arbeitsplatz innerhalb eines kirchlichen Verbandes.
- Leistungsgerechte Vergütung.
- Flexible Ausgestaltung der Arbeitszeit.
- Strukturierte Einarbeitung.
- Teilnahme an internen und externen Fortbildungen.

Bewerbungen sind zu richten an Alexander Rockstroh, E-Mail: A.Rockstroh@ChristusForum.de