

Der Evangelische Kirchenbezirk Ravensburg sucht für das **Evangelische Bildungswerk Oberschwaben (EBO)** als Assistenz der Geschäftsführung baldmöglichst eine/n

## **Verwaltungsangestellte/n**

mit einem Beschäftigungsumfang von **50%** (20 Wochenstunden), unbefristet

### **Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Telefon- und Kundenkontakte, dabei Informationsvermittlung
- Adressverwaltung
- Postbearbeitung (Posteingang- und ausgang)
- Pflege der Homepage mit aktuellen Terminen und Veranstaltungen
- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Organisation, Durchführung und Nacharbeit von Veranstaltungen und Kursen. Gelegentlich Veranstaltungspräsenz nach Absprache.
- Abrechnung und Bilanzierung von Veranstaltungen
- Abrechnung von durchgeführten Bildungseinheiten
- Erstellen von Werbematerial (graphische Gestaltung wünschenswert)

### **Ihr Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich, idealerweise auch im kirchlichen Umfeld
- Fundierte MS-Office-Kenntnisse, insbesondere Word und Excel
- Gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Eigeninitiative und Kommunikationsfähigkeit
- Selbständiges und verantwortungsbewußtes Arbeiten
- Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Teamfähigkeit
- Interesse an den Inhalten der Bildungsarbeit
- Mitgliedschaft in einer Gliedkirche, die der Arbeitsgemeinschaft der Christlichen Kirchen (ACK) angehört, ist Voraussetzung für die Beschäftigung

### **Wir bieten:**

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Anstellung und Vergütung richten sich nach der Kirchlichen Anstellungsordnung (KAO/TVöD)
- Die Stelle ist in Entgeltgruppe 6 VKA/TVöD/KAO eingruppiert
- Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Betriebliche Altersversorgung durch die Zusatzversorgungskasse Baden-Württemberg
- Homeofficezeiten sind möglich (Arbeitszeiten nach Absprache)

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Interessierte wenden sich bitte an die Geschäftsführerin des EBO, Frau Brunhilde Raiser, Kapuzinerstrasse 18, 88212 Ravensburg, Tel. 0751-41041 oder Handy 0173 29 62 804.

Ihre vollständigen und aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **bis zum 8.12.2017** an das

Verwaltungszentrum - Bereich Evang.Kirchenbezirk Ravensburg  
Fachbereich Personal  
„Vertrauliche Personalsache“  
Abt-Hyller-Strasse 14  
88250 Weingarten

Beachten Sie bitte: Bewerbungsgespräche, die Assessment-Aufgaben einschließen, finden noch vor Weihnachten statt.