

Der **Süddeutsche Bauverein der Siebenten-Tags-Adventisten e.V.** ist die Liegenschaftsverwaltung der Freikirchen der Siebenten-Tags-Adventisten in Süddeutschland. Er betreut 185 eigene Immobilien in Baden-Württemberg, Bayern, Hessen, Rheinland-Pfalz und im Saarland und realisiert anspruchsvolle kirchliche Bauprojekte.

Zur Verstärkung unseres Teams besetzen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle:

Teamassistenz Büromanagement

- in Vollzeit oder in Teilzeit (ab 60 %) -

Dein Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Sekretariat oder in einer vergleichbaren Assistenzfunktion
- sehr gute organisatorische Fähigkeiten und strukturierte, zuverlässige Arbeitsweise
- sicheres, freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit EDV- und Office-Programmen
- Identifikation mit den Werten und dem kirchlichen Auftrag unseres Hauses

Deine Aufgaben

- Organisation des Büroalltags und allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Telefon- und Schriftverkehr sowie Postein- und -ausgang
- Termin-, Fristen- und Wiedervorlagenmanagement
- Erstellung, Bearbeitung und Aufbereitung von Schriftstücken, Berechnungen, Präsentationen und sonstigen Unterlagen
- Pflege und Aktualisierung von Stammdaten, Listen und digitalen Ablagesystemen
- Vorbereitung und Organisation von Sitzungen und Besprechungen einschließlich Gästebetreuung und Catering
- Unterstützung der Geschäftsführung und des Teams

Das bieten wir Dir

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten und kollegialen Team
- selbstständiges Arbeiten mit eigenen Verantwortungsbereichen
- attraktive Vergütung mit betrieblicher Altersvorsorge
- Fahrtkostenzuschuss für den Arbeitsweg
- 30 Tage Erholungsurlaub und attraktive Fortbildungsmöglichkeiten
- kurze Entscheidungswege und direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- moderne Arbeitsplatzausstattung und zeitgemäße digitale Prozesse

Hört sich das gut an?

Dann freuen wir uns, Dich kennenzulernen! Bitte sende deine Bewerbung an:

[Alexander Bauer](mailto:alexander.bauer@adventisten.de) | alexander.bauer@adventisten.de

Bitte gib Deine Gehaltsvorstellung und den möglichen Eintrittstermin an.

