Stellenausschreibung der Verwaltung Dortmund

Die Verwaltung der Neuapostolischen Kirche Westdeutschland beschäftigt rund 50 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an zwei Verwaltungsstandorten. Es werden mehr als 500 Gemeinden in Nordrhein-Westfalen, Hessen, Rheinland-Pfalz und Saarland sowie weitere Gemeinden in Gebietskirchen im Ausland betreut.

Für den Standort Dortmund suchen wir aufgrund eines anstehenden Ruhestandes eine

Assistenz der Verwaltungsleitung (m/w)

Tätigkeitsschwerpunkte

- Unterstützung der Verwaltungsleitung in allen administrativen und organisatorischen Angelegenheiten
- Terminmanagement
- Eigenverantwortliches Bewerten, Organisieren und Bearbeiten der Korrespondenz
- Inhaltliche und organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Dienstreisen
- Erstellen von Präsentationen und Vorlagen
- Selbständige Bearbeitung von Vorgängen

Anforderungen

- Eine kaufmännische Ausbildung oder ein geeigneter Studienabschluss
- Berufserfahrung in einer ähnlichen Position
- Hohes Maß an Diskretion und Loyalität
- Verlässlichkeit und Qualitätsbewusstsein
- Organisationstalent und Planungsstärke
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket und Aufgeschlossenheit gegenüber weiteren Anwendungsprogrammen

Wir bieten

- Ein vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet
- Selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten nach einer sorgfältigen Einarbeitung
- Unbefristete Festanstellung in Vollzeit
- Flexible Arbeitszeit

Eintritt Baldmöglichst

Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung mit Angabe des Gehaltswunsches und frühestmöglichen Eintrittstermins bis zum 15. November 2018 an:

Neuapostolische Kirche Westdeutschland, K.d.ö.R.
Eberhard Dodt
Kullrichstraße 1
44141 Dortmund
E-Mail: e.dodt@nak-west.de
Telefon: 0231 57700-33

Neuapostolische Kirche
Westdeutschland