

Im Evangelischen Fachverband für Arbeit und Soziale Integration e.V. arbeiten bundesweit ca. 500 diakonische Qualifizierungs- und Beschäftigungsträger zusammen. Zum 15.01.2017 suchen wir zwei

## Verwaltungsfachkräfte (m/w)

mit Assistenzaufgaben für die Geschäftsleitung

Die Anstellung erfolgt zu je 50–70% und ist vorerst auf zwei Jahre befristet.

### Ihre Aufgaben sind

- Allgemeine und umfassende Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Assistenz und Zuarbeit zur Geschäftsführung
- Finanztechnische und buchhalterische Projektabrechnung und -dokumentation
- Veranstaltungsmanagement

### Wir erwarten von Ihnen

- Qualifikation im kaufmännischen Bereich
- Gute buchhalterische Kenntnisse
- Sehr selbstständige, eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Organisations- und Kommunikationsgeschick
- Interesse an sozialpolitischen Themen und Fragen
- Einsatzfreude, Flexibilität, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Eine positive Grundhaltung zu Kirche und Diakonie

Die Anstellung und Vergütung erfolgt nach AVR Diakonie entsprechend der Qualifikation in EG 6 bis 7 und den im kirchlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.

Der Dienort ist Stuttgart-Zuffenhausen. Ihre Mitgliedschaft bei einer christlichen Kirche setzen wir voraus.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bevorzugt per Mail an:

EFAS e.V.  
Frau Hogh  
Gottfried-Keller-Str. 18c  
70435 Stuttgart  
khogh@efas-web.de

Fragen beantworten wir gerne unter:  
0711.27301-170