

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

Verwaltungsfachkraft / Projektkoordination (m/w)

mit Assistenzaufgaben für die Geschäftsleitung

Die Anstellung erfolgt zu 50 Prozent und ist befristet bis 31.12.2019 (Elternzeitvertretung).

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

- Hochschulabschluss
- 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

Wir bieten

- Vielfältige und interessante Tätigkeiten
- Kollegiales und dynamisches Team
- Fortbildung
- Geregelte Arbeitszeiten

Die Anstellung und Vergütung erfolgt nach AVR Diakonie entsprechend der Qualifikation in EG 7 bis 8 und den im kirchlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, wie betriebliche Altersversorgung und Jahressonderzahlung.

Der Dienort ist Stuttgart-Zuffenhausen. Ihre Mitgliedschaft bei einer christlichen Kirche würden wir begrüßen, ist aber nicht Voraussetzung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis 12. November 2018 bevorzugt per Mail an:

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

Fragen beantworten wir gerne unter:
0711.273 01-170