



Der **Süddeutsche Verband** ist die Verwaltungsstelle der Freikirche der Siebenten-Tags-Adventisten in Süddeutschland, eine Körperschaft des öffentlichen Rechts.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für unsere Dienststelle im Süddeutschen Verband für den Bereich Büroorganisation und Sekretariat:

## **Vorstandssekretär/-in oder Sachbearbeiter/-in (m/w)** - in Vollzeit -

### **Deine Aufgaben:**

- Assistenz des Vorstandes
- Kommunikationsstelle des Sekretariats
- Verwaltungsaufgaben im Bereich des Sekretariates
- Mitarbeit im Veranstaltungsmanagement verschiedener Events und Veranstaltungen

### **Dein Profil:**

- mehrjährige Berufserfahrung im Bereich der Verwaltung
- gute EDV-Kenntnisse und sicheres Beherrschen der Office-Programme
- selbstständiges Arbeiten
- hohe Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft
- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Sprachkenntnis Englisch
- Mitgliedschaft in der Freikirche

### **Wir bieten**

- eine interessante, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit innerhalb unserer Freikirche
- ein gutes Arbeitsklima in einem engagierten Team
- Festanstellung mit Vergütung und Leistungen nach den Richtlinien der Freikirche
- Unterstützung und Hilfe bei der Wohnungssuche

**Wir freuen uns auf Deine Online-Bewerbungen bis spätestens 25.03.2019 mit den üblichen Unterlagen an:** Jochen Streit | [jochen.streit@adventisten.de](mailto:jochen.streit@adventisten.de)

**Freikirche der Siebenten-Tags-Adventisten Süddeutscher Verband KdÖR**  
Senefelderstr. 15 | 73760 Ostfildern | Tel: 0711 44819-0