



Stellenausschreibung -Beratungsstellenassistentz/Verwaltung-

Die Evangelische Kirchengemeinde Bottrop sucht ab sofort eine Verwaltungskraft mit der Qualifikation

Verwaltungsfachangestellte/r, kaufmännische Ausbildung (oder vergleichbar)
(w/m/d) in Teilzeit (12 WST), vorerst 12 Monate befristet

Unsere Ev. Beratungsstelle für Schwangerschaft, Familie und Partnerschaft – Staatlich anerkannte Schwangerschaftskonfliktberatungsstelle – wird um den Aufgabenbereich Trennungs- und Scheidungsberatung und Prävention vor sexualisierter Gewalt im Rahmen des Kirchengesetzes erweitert. Daher suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine Beratungsstellenassistentz (verwaltungs- und fachbezogene Teamassistentz) mit einer Arbeitszeit von 12 Wochenstunden, zunächst befristet für ein Jahr.

Die Beratungsstelle liegt in der Innenstadt, ist etablierter Bestandteil der Bottroper Beratungslandschaft und regional und überregional gut vernetzt.

Das Tätigkeitsfeld einer Beratungsstellenassistentz ist vielfältig und sieht im Wesentlichen folgende Aufgaben vor:

- Allgemeine Organisations- und Verwaltungsaufgaben
- Terminplanung- und Vergabe, Planung und Organisation von Schulungen
- Empfang und Aufnahme von Klienten*innen
- Datenverwaltung
- Unterstützung der Beraterinnen bei deren täglicher Arbeit sowie bei der
- Erstellung von Jahresberichten und -statistiken

Darauf dürfen Sie sich freuen:

- Einen vielseitigen und interessanten Arbeitsplatz
- Eine fundierte Einarbeitung
- Familienfreundliche Arbeitszeiten
- Tarifliche Vergütung nach BAT-kF inkl. betrieblicher Altersvorsorge
- Teilnahme an Fortbildungen und Arbeitskreisen

Das überzeugt uns:

- Von Vorteil sind eine abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung, Erfahrung mit Verwaltungstätigkeiten
- Qualifizierte Kenntnisse im Bereich MS-Word, MS-Excel, Outlook
- Freude an der Arbeit mit Menschen und der Zusammenarbeit im Team
- Engagement und Flexibilität
- Fähigkeit zur Selbstorganisation
- Achtung christlicher Werte im Umgang mit Menschen
- Empathiefähigkeit und soziale Kompetenz
- Organisationstalent
- Englischkenntnisse (wünschenswert)

Wir freuen uns schon jetzt sehr auf Ihre Kontaktaufnahme oder Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie uns Bewerbungsunterlagen bevorzugt per Mail zu. Selbstverständlich behandeln wir Ihre Unterlagen vertraulich.

Kontakt: Evangelische Kirchengemeinde Bottrop, Oliver Balgar, Kirchhellener Str. 62a, 46236 Bottrop,
Tel.: 02041 375 6847, Email: oliver.balgar@ev-kirche-bottrop.de
Bei Rückfragen: Gitta Werring, Gladbecker Str. 1a, 46236 Bottrop, Telefon 02041-317030,
0157-34921386, Email: gitta.werring@ev-kirche-bottrop.de