

Der Verein der Evangelischen Bildungszentren im Ländlichen Raum in Bayern e.V.
sucht als Rechtsträger für das Evangelische Bildungszentrum Hesselberg

Werden
Sie Teil
unseres
Teams!

eine

Verwaltungsassistentenz (m/w/d)

mit einer wöchentl. Arbeitszeit von etwa 15-20 Stunden.

Wir bieten ...

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- einen attraktiven und modernen Arbeitsplatz in einem engagierten Team
- ein angenehmes Arbeitsumfeld auf dem höchsten Berg Mittelfrankens
- Sozialleistungen eines diakonischen Arbeitgebers
- eine Vergütung nach AVR Bayern
- eine betriebliche Altersvorsorge (EZVK)
- eine umfangreiche Einarbeitung

Ihr Aufgabenbereich umfasst:

- Assistenz der Leitungsreferentin in verschiedenen Arbeitsbereichen (z. B. Personalverwaltung, Mitgliedswesen und allg. Sekretariatsaufgaben)

Ihre Fähigkeiten / Qualifikationen / Erwartungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung o. vergleichbare Qualifikation
- sichere MS-Office-Anwenderkenntnisse
- Flexibilität, Organisationstalent, Bereitschaft zur Teamarbeit

Mehr Infos?

Dann wenden Sie sich gerne an:
Frau Marion Völlenklee (09854/ 10-16)

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung per E-Mail bis
spätestens 23.10.2023 an: bewerbung@ebz-hesselberg.de



Evang. Bildungszentrum Hesselberg
Pfr. Christoph Seyler
Hesselbergstraße 26
91726 Gerolfingen
www.ebz-hesselberg.de

Evangelisches
Bildungszentrum
HESELBERG

