

Die Baptisten Friedrichshafen sind eine lebendige und aktive Freikirche, die im Raum Friedrichshafen ein Leuchtturm der Liebe Gottes ist. Zur Unterstützung unserer Gemeindegemeinschaft suchen wir eine aufgeschlossene Person für das Sekretariat.

Wir suchen ab 01.05.25 eine

Sekretärin (m/w)

auf Minijob-Basis

ZU DEINEM AUFGABENGEBIET GEHÖREN

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben: Schreib-, Versand- und Kopierarbeiten
- Digitale Terminverwaltung in ChurchTools
- Mitgliederangelegenheiten
- Telefondienst
- Unterstützung der hauptamtlichen Mitarbeiter
- Redaktionelle Arbeit des Newsletters GemeindeLife

WIR ZÄHLEN AUF DEINE ENGAGIERTE MITARBEIT

Wir wünschen uns eine motivierte und teamorientierte Person, die selbstständig, strukturiert und lösungsorientiert arbeitet. Klarheit und Freundlichkeit im Umgang, Sicherheit in schriftlicher und mündlicher Kommunikation und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitern gehören zu Deinen Stärken.

ANFORDERUNGSPROFIL

- abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise in der Verwaltung oder im kaufmännischen Bereich
- gute EDV-Kenntnisse, insbesondere in den gängigen Office-Programmen
- Erfahrungen im Sekretariatsbereich und mit unserem Verwaltungsprogramm ChurchTools sind von Vorteil
- Identifikation mit den Zielen und Werten unserer Gemeinde

WIR SIND EIN ATTRAKTIVER ARBEITGEBER UND BIETEN

- abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeitsbereiche
- angenehme Arbeitsatmosphäre
- gründliche Einarbeitung
- unbefristete Beschäftigung auf Minijob Basis ab 01. Mai 2025
- motiviertes Team an haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitern

INTERESSIERT?

Dann schicke uns Deine vollständige Bewerbung inklusive Lebenslauf per E-Mail an bewerbung@baptisten-fn.de

Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!