

Stellenausschreibung Sekretariat TS Freiburg

Die TelefonSeelsorge Freiburg e.V. ist eine Einrichtung der Krisen- und Lebensberatung in Ökumenischer Trägerschaft. 75 ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, einem ökumenischen Leitungsteam bestehend aus 3 hauptamtlichen Fachkräften, ermöglichen den 24-Stunden-Dienst am Telefon und die Seelsorge im Internet per Chat für Ratsuchende.

Wir suchen zum 01. Juli 2019 eine Assistenz der Geschäftsleitung / eine/n Sekretär/-in / eine Verwaltungskraft in Teilzeit (25 Stunden) in unbefristeter Anstellung.

Ihre Aufgaben

- Büro Management – Koordinierung und Sicherstellung von Abläufen in der Dienststelle
- Betreuung und Begleitung der ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Planung und Organisation von unterschiedlichen Veranstaltungen, z.B. Tagungen, Fortbildungen, Gottesdiensten, Ausflügen, Jubiläen, Geburtstagen etc.
- Mithilfe bei der Organisation und Begleitung der Öffentlichkeitsarbeit
- Führen von Informations-, Bücherei-, Geburtstagskarteien; Adressverwaltung
- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten; Korrespondenz und allgemeiner Schriftverkehr, Ablage
- Buchhaltung:
 - Kasse, Giro, Überwachung von Zahlungseingängen, Selbstständige Überwachung des Haushaltes der Dienststelle
 - Erstellung des Rechnungsergebnisses und Vorbereitung der Unterlagen für die Rechnungsprüfung. Erstellung von Zuschussanträgen und Verwendungsnachweisen

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Büromanagement, Sekretariat, Verwaltung oder vergleichbare Abschlüsse
- Fundierte EDV- Kenntnisse, besonders MS Office Paket (Word, Outlook, Excel)
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit; Einfühlungsvermögen und Belastbarkeit
- Selbständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Bereitschaft dazuzulernen und sich neue Gebiete/Aufgaben anzueignen

Wir bieten Ihnen:

- Ein interessantes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem ökumenischen Team und mit 75 hochmotivierten Ehrenamtlichen
- Teilweise flexible Arbeitszeiten
- Einarbeitung und individuelle Förderung; Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vergütung nach AVO (in Anlehnung an den TV-L) mit einer zusätzlichen Altersvorsorge sowie die sonstigen üblichen Sozialleistungen für kirchlich Beschäftigte
- Einen modernen und sicheren Arbeitsplatz (mit guter Anbindung an den ÖPNV in Freiburg)

Für Auskünfte steht Ihnen der Leiter der TelefonSeelsorge Freiburg, Helmut Ellensohn, 0761-73 201 gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum 09. April 2019 an:

TelefonSeelsorge Freiburg e.V.

PF 0610, 79006 Freiburg

Tel. 0761-73201

www.telefonseelsorge-freiburg.de

info@telefonseelsorge-freiburg.de