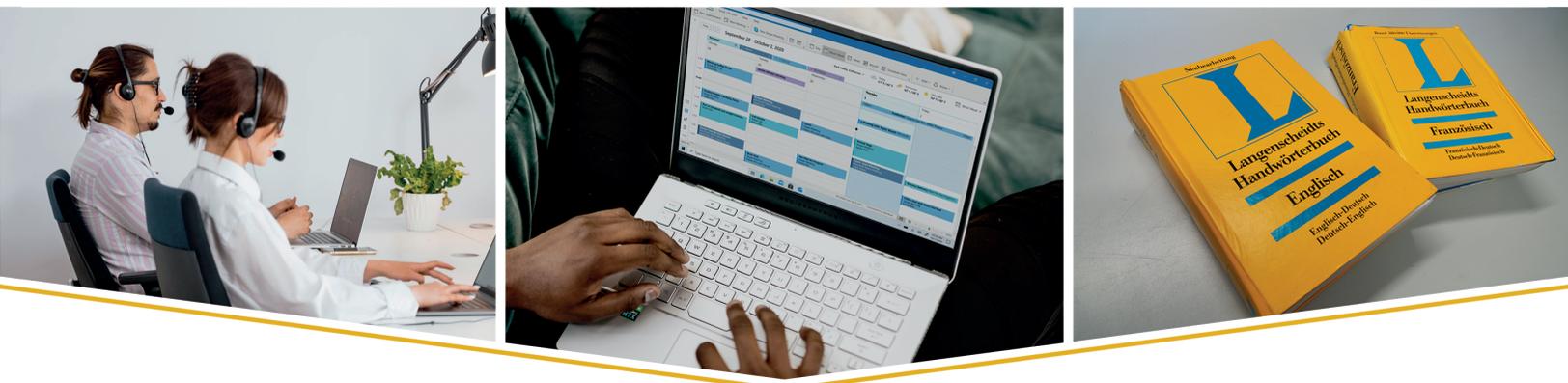


Die **Evangelische Karmelmission** sucht
zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n



Fremdsprachensekretär/-in

in Vollzeit



Das Aufgabengebiet umfasst:

- ◆ Sekretariatsaufgaben einschließlich Registratur
- ◆ Sichtung, Bearbeitung und Weiterleitung von eingehender Post/ E-Mails
- ◆ Korrespondenz in Deutsch/ Englisch (Schwerpunkt Englisch)
- ◆ Terminverwaltung
- ◆ Telefondienst
- ◆ Besucherempfang
- ◆ Übersetzungen Englisch – Deutsch sowie Deutsch – Englisch

Erwartet werden:

- ◆ Eine lebendige Beziehung zu Jesus Christus und ein Herz für die Mission
- ◆ Eine abgeschlossene Berufsausbildung
- ◆ Erfahrung im Umgang mit EDV-Programmen
- ◆ Gute Englischkenntnisse

Sie haben die Möglichkeit, an unserem Standort in Schorndorf die christlichen Werte unserer Arbeit zu unterstützen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung nebst einem geistlichen Lebenslauf an:

Evangelische Karmelmission e.V.

Herrn Volker-P. Helms

Silcherstraße 56 | 73614 Schorndorf | Telefon: 07181 9221-0

E-Mail: bewerbung@ev-km.de

www.karmelmission.org