



EVANGELISCHE
KARMELEMISSION

Ihre neue Herausforderung an unserem Standort in Schorndorf:

Assistenz der Missionsleitung

gesucht!

mit ♥ für Jesus Christus

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Koordination von Terminen und Meetings
- Bearbeitung der eingehenden und ausgehenden Korrespondenz
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen und Berichten
- Empfang und Betreuung von Gästen und Kunden
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- Allgemeine Büroorganisation und -verwaltung
- Projektunterstützung
- Telefondienst

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Sekretariats- oder Assistenzbereich
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und sicheres Auftreten
- Organisationsgeschick und eine strukturierte Arbeitsweise
- Diskretion und Zuverlässigkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit geistlichem Lebenslauf per Mail an:

Evangelische Karmelmission e. V.
Herrn Volker-P. Helms
Mail: bewerbung@ev-km.de

Weitere Informationen:
www.karmelmission.org/offene-stellen

