



## Stellenausschreibung

### Assistenz (m/w) für den Bezirksapostel

#### **Das VDZ hat ab sofort eine Stelle als Assistenz (m/w) für den Bezirksapostel zu vergeben**

Als unsere neue Kollegin / unser neuer Kollege haben Sie die Chance, in unserem Verwaltungs- und Dienstleistungszentrum (VDZ) mit Sitz in Stuttgart flexibel und dennoch gesichert zu arbeiten. In dieser Position tragen Sie zur Unterstützung und Entlastung des Bezirksapostels bei.

#### **Wenn Sie dazu Folgendes mitbringen ...**

- Sichere Beherrschung aller Sekretariatsarbeiten und routinierter Umgang mit MS-Office
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick, sehr gute kommunikative Fähigkeiten und ein hohes Maß an Selbstständigkeit
- Absolute Diskretion sowie ein souveränes Auftreten
- Zeitliche Flexibilität und Belastbarkeit
- Präziser und teamorientierter Arbeitsstil
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung mit Dokumenten-Management-Systemen
- Kompetenter Umgang mit digitalen Medien

**... dann sollten wir uns unbedingt kennen lernen.**

#### **Welche Tätigkeiten werden Sie erwarten:**

- Direkte Zusammenarbeit mit dem Bezirksapostel
- Erledigung klassischer, auch international ausgerichteter Sekretariatsaufgaben
- Planung, Vorbereitung und Organisation interner, externer und/oder internationaler Meetings und Veranstaltungen
- Dienstreisenmanagement (Reiseorganisation und –abrechnung)
- Terminkoordination und -überwachung
- Erstellung von Protokollen und Wahrnehmung von Sonderaufgaben (Amtsvorgänge: Administration und Korrespondenz von der Ordination bis zur Ruhesetzung)
- Allgemeine Korrespondenz des Bezirksapostels

#### **Sonstiges**

- Ein Stellenantritt mit Teilzeitvertrag (40% – 60%) wäre ideal, eine Aufstockung im Verlauf der nächsten 2 bis 3 Jahre auf 100% sollte aber möglich sein.
- Die Stelleninhaberin / der Stelleninhaber muss aktiv neuapostolisch sein, sich mit der Lehre identifizieren und die kirchlichen Strukturen und Umgangsgepflogenheiten bestens kennen.

Bewerben Sie sich bitte per Email und richten Ihre Bewerbung an den von uns beauftragten Personaldienstleister Herrn Rainer Schirmacher – [post@rainerschirmacher.de](mailto:post@rainerschirmacher.de) – unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des frühestmöglichen Eintrittstermins, bis spätestens **30.11.2017**