

Ein*e Mitarbeiter*in (w/m/d) in Teilzeit für Sekretariat/Verwaltung (50%, E7)

(zunächst befristet auf 2 Jahre)

Wir sind...

sankt peter ist eine Veranstaltungskirche für junge Menschen, die ungeachtet ihres Glaubens oder ihrer sexuellen Orientierung herzlich willkommen sind. Wir organisieren ein vielfältiges Programm, mit dem Ziel jungen Menschen Kulturräume zu eröffnen, Perspektiven zu weiten und ihre Identitätsfindung zu unterstützen. sankt peter liegt mitten in Frankfurt nördlich der Zeil, mit dem ÖPNV aus der ganzen Rhein-Main-Region direkt erreichbar. sankt peter ist eine gemeinnützige Gesellschaft der Evangelischen Kirche in Hessen und Nassau (EKHN) und des Evangelischen Regionalverbandes Frankfurt a. M. und Offenbach (ERV).

Mehr über sankt peter: www.sanktpeter.com

Wir bieten ...

- eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit
- die Arbeit in einem motivierten und multiprofessionellen Team auf Augenhöhe
- kollegiales Miteinander, regelmäßige Teamsitzungen sowie Team-Supervisionen
- eigenverantwortliches Arbeiten
- einen hochwertigen ausgestatteten Arbeitsplatz und ästhetische Arbeitsumfeld mit flexiblen
- Arbeitszeitregelungen und -modellen
- die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- die Möglichkeit zur Schulung und Fortbildung
- die Vergütung erfolgt nach der „Kirchlichen Dienstvertragsordnung“ (KDO), Entgeltgruppe E 7 mit kirchlicher Zusatzversorgung (zunächst befristet auf 2 Jahre, Verlängerung möglich)

Ihre Aufgaben ...

- Erstkontakt zu Kund*innen und Dienstleister*innen, sowie Verwaltung der eingehenden Post, E-Mails und Anrufe
- Koordination EDV-Dienstleister*innen
- Kommunikation mit Verwaltung, Steuerbüro, sowie Vorbereitung der Abrechnungen für die Steuerbuchhaltung
- Erstellung von Dokumenten, Briefen, Formularen und Statistiken
- Terminplanung
- Führung und Dokumentation der ein- und ausgehenden Personalvorgänge (eAU/Zeiterfassung)
- Führung und Aktualisierung von Adresslisten (CRM/Datenbank)
- Ablage von Vorgängen, Verträgen und Rechnungen
- Beschaffung und Verwaltung von Büro- und Verbrauchsmaterial

Ihr Profil ...

- Sie sind eine motivierte Fachkraft mit abgeschlossener Berufsausbildung im Bereich Bürokommunikation/Verwaltung, kaufmännischer Berufsausbildung oder einer vergleichbaren Qualifikation
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in Office 365 (insbesondere Excel), Teams, MacOS/Windows/iOS
- Sie sind sprachgewandt und können in Wort und Schrift fehlerfrei kommunizieren
- Sie arbeiten strukturiert, bringen Ideen ein und haben Freude an selbstständiger Arbeit
- Sie sind kontaktfreudig, serviceorientiert und übernehmen im Team gern Verantwortung
- Sie sind zuverlässig, verantwortungsbewusst, flexibel, teamfähig und bringen die Fähigkeit mit, sich in neue Softwareumgebungen einzuarbeiten und sich hier weiterzubilden

Wir fördern die Chancengleichheit aller Menschen im Beruf kulturübergreifend und divers.

Für uns zählt das Können; nicht die sexuelle Orientierung oder Identität, das Alter, die Religion, die Nationalität oder die Herkunft. Wir freuen uns daher auf Bewerbungen aller Menschen.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum 16.06. an die Geschäftsführerin Marit Günther:

E-Mail: m.guenther@sanktpeter.com

Telefon: 0175/84 25 000