



Das Evangelische Jugendwerk Bezirk Tübingen (ejt) sucht zum nächstmöglichen Termin

eine Sekretärin / ein Sekretär (m/w/d)

mit einem Stellenumfang von 50 % (20 Wochenstunden)

Für unsere Geschäftsstelle wünschen wir uns eine dynamische Person, die sich mit den Zielen des ejt identifiziert.

Wir bieten eine abwechslungsreiche Tätigkeit, ein sehr gutes Betriebsklima sowie einen sicheren Arbeitsplatz. Sie arbeiten mit den Kolleginnen und Kollegen im Team der Geschäftsstelle zusammen und bekommen darüber hinaus Einblicke in viele Bereiche der Evangelischen Jugendarbeit.

Ihre Aufgaben:

- _ Buchhaltung
- _ Zuschusswesen
- _ Organisation und Verwaltung von Seminaren, Projekten und Freizeiten
- _ Allgemeine Verwaltungsarbeit
- _ Spendenwesen

Wir erwarten:

- _ eine Aus- oder Fortbildung im Bereich Buchhaltung
- _ Kommunikative Fähigkeiten
- _ Selbstständiges Arbeiten und Flexibilität
- _ Organisationstalent, Team- und Kooperationsfähigkeit
- _ Sehr gute PC-Kenntnisse, vor allem in „Microsoft Office“
- _ die Mitgliedschaft in einer Gliedkirche der Ev. Kirche in Deutschland

Anstellung und Vergütung erfolgen nach KAO/TVöD.

Haben Sie Interesse? Dann bewerben Sie sich bitte **bis zum 31. August 2020**.

Informationen zur Stelle erhalten sie von Jugendreferent Andy Klooz per E-Mail: andy.klooz@ejtue.de

Ihre Bewerbungen senden Sie bitte per E-Mail an den Leiter der kirchlichen Verwaltungsstelle Tübingen, Hr. Röckle: roeckle@evk.tuebingen.org