

# Die Evangelische Wittenbergstiftung (EWS) besetzt im Zentrum für evangelische Gottesdienst- und Predigtkultur (ZfGP) am Dienstsitz Wittenberg zum 1. Dezember 2020

## eine Stelle im Sekretariatsdienst (m/w/d)

mit 30 Wochenstunden, vorerst befristet bis zum 31. Dezember 2022.

### Das Aufgabengebiet umfasst:

- Organisation und Abwicklung der Büro- und Sekretariatstätigkeiten
- Sitzungs- und Tagungsbetreuung
- selbständige telefonische und schriftliche Korrespondenz
- administrative Arbeiten wie Terminkoordination und Buchhaltung
- Mitwirkung im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit

### Wir erwarten:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungsdienst bzw. im kaufmännischen Bereich oder eine mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- fundierte Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen, Erfahrung mit der Nutzung von Datenbanken (KufersQL) und die Bereitschaft, sich in weitere Anwendungsprogramme einzuarbeiten
- einen sicheren Umgang mit modernen Informations- und Kommunikationsmedien
- Organisationstalent
- Teamfähigkeit
- sicheres und verbindliches Auftreten, auch am Telefon
- Zuverlässigkeit und Selbständigkeit
- englische Sprachkenntnisse sind aufgrund der internationalen Kontakte des Zentrums wünschenswert

### Wir bieten Ihnen:

eine abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit.

Die Vergütung erfolgt nach EG 5 KAVO EKD-Ost.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 15. Oktober 2020  
zusammengefasst in einer PDF-Datei ausschließlich per E-Mail direkt an die [info@wittenberg.ekd.de](mailto:info@wittenberg.ekd.de).

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung vorrangig eingestellt.

Für Rückfragen steht Frau Susanne Mathis-Meuret unter 03491 45 95 802 zur Verfügung.