

Die IT-Abteilung des CVJM Deutschland sucht zum 01.04.2021 eine Elternzeitvertretung als

BÜROASSISTENZ (M/W/D)

Der Christliche Verein Junger Menschen (CVJM/YMCA) ist weltweit die größte überkonfessionelle christliche Jugendorganisation, die insgesamt 40 Millionen Menschen direkt erreicht und weitere 25 Millionen Menschen indirekt. In Deutschland hat der CVJM 310.000 Mitglieder und regelmäßig Teilnehmende.

Die Aufgabe umfasst:

- Assistenz des IT-Leiters
 - Telefondienst
 - Terminorganisation
 - Unterstützung bei den Vorbereitungen von Sitzungen
 - Unterstützung bei den Vor- und Nachbereitungen von Dienstreisen
- schriftliche und mündliche Kommunikation mit Dienstleistern und Lieferanten
- Einkauf
- digitale Rechnungserfassung
- Vertragsmanagement
- Lizenzmanagement

Wir erwarten:

- gute Kenntnisse in den oben genannten Verwaltungstätigkeiten
- Aufgeschlossenheit und stets freundliches Auftreten gegenüber Mitarbeitenden
- gute Kommunikation in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit
- organisiertes, selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office
- gute Auffassungsgabe im Umgang mit neuen Softwareanwendungen
- Identifikation mit den Werten und Zielen des CVJM

Wir bieten:

- eine auf 2 Jahre befristete 50%-Stelle
- Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien der Diakonie (AVR.KW)
- ein motiviertes Team in einem dynamischen Arbeitsumfeld
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- ein vielfältiges Aufgabenspektrum

Schicken Sie uns Ihre Bewerbung mit Lebenslauf bitte entweder per E-Mail an bewerbung@cvjm.de oder per Post an CVJM Deutschland, IT-Abteilung, Im Druseltal 8, 34131 Kassel.

Bewerbungsschluss ist der 28.02.2020.