

Auf ins nächste Abenteuer! Wir suchen Sie!

Der EKIM Zweckverband ist Träger mehrerer Kindertageseinrichtungen in und um München und unterstützt deren pädagogische Arbeit durch eine moderne und effiziente Verwaltung. Zur Verstärkung unserer Geschäftsstelle suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und zuverlässige

Teamassistentenz/Sekretär*In (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Eltern, Einrichtungen, Behörden und Kooperationspartnern
- Bearbeitung des Posteingangs und -ausgangs
- Terminplanung, Organisation und Koordination von Besprechungen und Veranstaltungen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen sowie Protokollführung
- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- Erstellung von Schriftstücken, Präsentationen und Auswertungen
- Pflege und Verwaltung von Akten, Datenbanken und digitalen Ablagesystemen
- Mitarbeit bei organisatorischen und administrativen Projekten des Zweckverbandes
- Bestellwesen und Büroorganisation

Fragen?



089 539063941

Bewerbung per Mail

personal-ekim@elkb.de



Wir verarbeiten Ihre Daten im Bewerbungsverfahren auf der Grundlage von §49 Abs. 1 EKD-Datenschutzgesetz (DSG-EKD). Dazu stellen wir Ihnen auf Verlangen gerne nähere Informationen zur Verfügung.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Die Zugehörigkeit zur Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern oder einer anderen Kirche oder kirchlichen Gemeinschaft, die der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland angeschlossen ist, wird grundsätzlich erwartet.



Auf ins nächste Abenteuer! Wir suchen Sie!

Wir wünschen uns

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Ausbildung im Verwaltungsbereich oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Sekretariats- oder Assistenzbereich von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit und strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches, sicheres und serviceorientiertes Auftreten
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Diskretion, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise

Außerdem bieten wir

- Einen sicheren und unbefristeten Arbeitsplatz im öffentlichen bzw. kirchlichen Umfeld
- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und den Kindertageseinrichtungen
- Flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vergütung nach den einschlägigen tariflichen Bestimmungen
- Betriebliche Zusatzversorgung und weitere Sozialleistungen

Fragen?



089 539063941

Bewerbung per Mail

personal-ekim@elkb.de

Wir verarbeiten Ihre Daten im Bewerbungsverfahren auf der Grundlage von §49 Abs. 1 EKD-Datenschutzgesetz (DSG-EKD). Dazu stellen wir Ihnen auf Verlangen gerne nähere Informationen zur Verfügung.

Die Zugehörigkeit zur Evangelisch-Lutherischen Kirche in Bayern oder einer anderen Kirche oder kirchlichen Gemeinschaft, die der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland angeschlossen ist, wird grundsätzlich, aber nicht zwingend, erwartet.

