



Das Evangelische Verwaltungs- und Serviceamt Schwarzwald-Bodensee nimmt als kirchlicher Dienstleister für seine 55 Kirchengemeinden, Diakonischen Werke und sonstigen kirchlichen Einrichtungen Verwaltungsaufgaben im Bereich des Finanzwesens, der Personalverwaltung und der Tageseinrichtungen für Kinder in den Kirchenbezirken Villingen, Konstanz und Überlingen-Stockach wahr.

Für den **Standort Villingen** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet eine/n

Mitarbeiter/in (m/w/d) in Teilzeit für Assistenz Tätigkeiten sowie für zentrale Verwaltungsaufgaben

Ihre Aufgaben

- Zuarbeit des verorteten Fachbereichs Tagesstätten für Kinder
- Schriftverkehr und Korrespondenz
- Organisation von Veranstaltungen, Sitzungen und Tagungen
- Unterstützung bei Projektaktivitäten
- Bearbeitung von Posteingang und Postausgang
- Koordination der Telefonzentrale
- Archivierungsarbeiten
- Beschaffungsmanagement

Ihr persönliches Profil

- Praxiserfahrung in der Datenerfassung
- Sicherer Umgang mit EDV (u.a. MS-Office)
- Zuverlässigkeit sowie strukturiertes und präzises Arbeiten
- Sichere Kommunikation in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen

- Ein kollegiales Arbeitsklima in einem engagierten Team
- Eine umfassende individuelle und praxisnahe Einarbeitung
- flexible Arbeitszeiten
- vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vergütung nach TVöD / Entgeltordnung Bund / betriebliche Altersvorsorge

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung per Email bis **31.12.2020** unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an

Frau Sarah Fritschi – sarah.fritschi@vsa.ekiba.de

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Fritschi unter der Telefonnummer 07731 / 1855823 zur Verfügung.

