

Der Ev.-Luth. Kirchengemeindeverband Altona ist Eigentümer von ca. 280 Wohnungen, vier Friedhöfen sowie weiteren Liegenschaften, die er mit ca. 30 Mitarbeitenden sowohl technisch, gärtnerisch als auch kaufmännisch verwaltet. Zudem erbringt er verschiedene Dienstleistungen für die zehn angeschlossenen Gemeinden.

Für die Erweiterung des Teams suchen wir im Rahmen einer neu geschaffenen Position für unseren Mandanten eine offene und freundliche Persönlichkeit als

**ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (D/M/W)  
in Teilzeit (20 Stunden)**

**Ihre Aufgaben:**

Als Vertrauensperson unterstützen Sie die Geschäftsführung und die kaufmännische Leitung in organisatorischen Aufgaben, wie z.B.:

- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- telefonische und persönliche Annahme von Kundenanfragen
- Datenbankpflege, z.B. Dokumentationen, Statistiken
- Terminkoordination
- Rechercheaufgaben
- Unterstützung bei der Digitalisierung des Büros

**Ihr Profil:**

- kaufmännische Ausbildung (z.B. Büromanagement), erste Erfahrungen aus der Büroorganisation
- Freude an der Zusammenarbeit in einem multidisziplinären Team und Interesse sich in ein Team einzubringen
- eigenverantwortliches, strukturiertes und lösungsorientiertes Arbeiten, gute Kommunikationsfähigkeit und sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Kenntnisse in MS Office

**Sie erwartet:**

- vielfältige Aufgaben mit flachen Strukturen und ein offenes, kollegiales Miteinander
- interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten
- Flexibilität
- tarifliche Vergütung (TV KB), inkl. arbeitgeberfinanzierter betrieblicher Altersvorsorge, Zuschuss zum Profi-Ticket und Job-Rad, Flexibilität und 30 Tage Urlaub (zzgl. Weihnachten/Silvester)

**Interessiert?**

Sind Sie neugierig geworden? Dann stehen Ihnen unsere Beraterin Nicole Pappiér und Bianca Seidemann gern für Rückfragen zur Verfügung und freuen sich auf Sie. Selbstverständlich können Sie sich auf absolute Diskretion sowie auf eine offene und zeitnahe Rückmeldung verlassen.