Der **Weltgebetstag der Frauen – Deutsches Komitee e.V.** ist Teil einer internationalen ökumenischen Basisbewegung, an der sich in Deutschland hunderttausende Frauen, Kinder und Männer beteiligen. Dazu erstellen wir Print- und Online-Materialien für unsere Bildungsarbeit. Mit den Kollekten der bundesweiten Gottesdienste zum Weltgebetstag sowie Spenden fördert das Deutsche Komitee weltweit Projekte für Frauen und Mädchen.

Wir suchen für unsere Geschäftsstelle in Stein bei Nürnberg zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Assistenz (m/w/d) für Geschäftsstelle und Geschäftsführung

(35 Std./Woche – befristet auf zwei Jahre mit Aussicht auf Entfristung)

Ihre Arbeitsfelder:

- Management des Sekretariats der WGT-Geschäftsstelle
- Assistenz der Geschäftsführung
- Teilnahmemanagement für Veranstaltungen
- Kommunikation und Service für Gremien und Ehrenamtliche
- Ansprechpartnerin intern für IT-Fragen und IT-Dienstleister

Sie bringen mit:

- Ausbildung als Bürofachkraft oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Bereich Sekretariat, Bürokommunikation, Verwaltung
- Sehr gute PC-Kenntnisse und IT-Verständnis sowie Kenntnisse im Datenschutz
- Freude am Umgang mit Ehrenamtlichen und Serviceorientierung
- Organisationsgeschick und selbständiges Arbeiten im Team
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche Arbeitsstelle vergütet nach TVöD-VKA mit betrieblichen Zusatzleistungen
- Ein engagiertes Team von 12 Mitarbeiterinnen
- Ein Büro im Grünen – öffentlich erreichbar in 30 Minuten vom Hbf. Nürnberg
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten einmal pro Woche

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail. Senden Sie Ihre Unterlagen (in einer pdf-Datei) bis 31. Juli 2022 an Weltgebetstag der Frauen – Deutsches Komitee e.V., weltgebetstag@weltgebetstag.de. Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Dr. Tokarski, Geschäftsführung, Tel. 0911 25522610.