

# STELLENAUSSCHREIBUNG PERSÖNLICHE ASSISTENZ



## KONDITIONEN

Einstieg: ab sofort,

Umfang: 9 Wochenstunden

Arbeitsvertrag als MiniJob

## ANFORDERUNGEN

vorzugsweise eine kaufmännische Ausbildung

Organisationstalent & Improvisationsfähigkeit

Sehr gute Kommunikationsfähigkeit  
Gute Englischkenntnisse in Wort & Schrift

Umgang mit Microsoft Office & ChurchTools

## KONTAKT

Bewerbung und Rückfragen an  
[bewerbung@hoop.de](mailto:bewerbung@hoop.de)

## AUFGABEN & VERANTWORTLICHKEITEN

Terminkoordination & -vorbereitung

Vorbereitung & Planung von Event

Datenpflege auf der Homepage  
Korrespondenzen (Mail, Brief, Telefon, Messenger Dienst)

Jahres- und Quartalsplanung

Ansprechpartner für den Campus

zum Teil Anleitung von Praktikanten und Bufdi

Church Tools: Raumplanung Statistiken auswerten & aufbereiten

Allgemeine Datenpflege

Anträge auf Mitgliedschaft, Taufe und Kindersegnungen

Kontaktformulare und Gebetsanliegen bearbeiten

## WIR BIETEN

Einen attraktiven Arbeitsplatz mit Gestaltungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zu mobilem Arbeiten

6 Wochen Erholungsurlaub

Kollegiales Umfeld in einer dynamischen Kirche mit mehreren Standorten