

# STELLENAUSSCHREIBUNG VERWALTUNGSSISTENZ



## KONDITIONEN

Einstieg: ab sofort,

Umfang: 9 Wochenstunden

Arbeitsvertrag als MiniJob

## ANFORDERUNGEN

Technisches Verständnis

Gute Kommunikationsfähigkeit

Überblick behalten bei vielen Details

Empathie

## AUFGABEN & VERANTWORTLICHKEITEN

Unterstützung/ Ergänzung/ Führung  
Hausmeister

Vor- und Nachbereitende Aufgaben

Protokolle, Rechnungen, Ablage,  
Datenverarbeitung & -bereinigung

Korrespondenz/ Kommunikation mit  
Behörden & Firmen

Terminkoordination & -Vorbereitung

Wiederkehrende Prüfungen (TÜV,  
Brandschutz, Aufzug, Fahrzeuge

## KONTAKT

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

## 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