



Der Obervogtländische Verein für Innere Mission Marienstift e.V. sucht ab sofort eine/n

## Mitarbeiter/in im Chefsekretariat und der Geschäftsstelle

Die Arbeitszeit ist auf 20 – 25 Stunden pro Woche festgelegt.

### Das Aufgabengebiet umfasst:

- Allgemeine Büroaufgaben, wie z. Bsp. Postbearbeitung, Telefonate, Terminvereinbarungen, Gästebewirtung, Dekoration der Beratungsräume
- Ansprechpartner für alle internen und externen Anliegen, die in einem Sekretariat auflaufen/anfallen
- Organisation, Vorbereitung und Unterstützung bei Events und Veranstaltungen
- Bewerbungsmanagement

### Über uns:

- Ihr Einsatz erfolgt in der Geschäftsstelle des OVV Marienstift e.V., Pestalozzistr. 30 in Oelsnitz
- unsere Arbeit basiert auf den Leitlinien eines christlichen Glaubens- und Werteverständnisses
- Entlohnung erfolgt nach AVR des DW der EKD, Fassung Sachsen

### Anforderungen:

- abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/mann oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- routinierter und sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Teamfähigkeit, Flexibilität, engagiertes und selbständiges Arbeiten
- gutes Ausdrucksvermögen und kompetentes Auftreten auch in Stresssituationen
- Kritik- und Konfliktfähigkeit, Diskretion und Loyalität
- Bereitschaft zu flexibler Arbeitszeitverteilung
- enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung und der Sekretariatsleitung
- lebendige Glaubensbeziehung zu Jesus Christus und Anerkennung des Leitbildes des OVV Marienstift e.V.

Bewerber/innen bitten wir um Übersendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen (bitte als eine PDF-Datei) unter Angabe der **Vorgangs-Nr.: 2024020020** bis spätestens **15.10.2024**.

### Kontakt:

OVV Marienstift e.V.

K. Mootz

Pestalozzistraße 30

08606 Oelsnitz/V.

[sekretariat@marienstift-oelsnitz.de](mailto:sekretariat@marienstift-oelsnitz.de)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.