

**Die Evangelische Jugendsozialarbeit Bayern e.V.
Loristr. 1, 80335 München**

sucht zum 01.01.2019
eine/n Mitarbeiter/in für
Sachbearbeitung/Sekretariat
30 Std./Woche.

Zu Ihren Aufgaben gehören u. a.:

Veranstaltungsmanagement, Protokollführung, Verwaltung und Pflege der Adressdatenbank, allgemeine Sekretariatsaufgaben, Pflege der Internet-Seiten, Gestaltung und Erstellung von Fortbildungsflyern.

Wir erwarten:

Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Programme sowie InDesign und Photoshop, Engagement, Teamfähigkeit, Organisations- und Kommunikationsgeschick, Zugehörigkeit zu einer christlichen Kirche.

Vergütung nach AVR des Diakonischen Werkes Bayern.

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte bis zum **22.10.18** an den Geschäftsführer, Herrn Klaus Umbach.