

## Stellenausschreibung

Die Evangelische Jugendsozialarbeit Bayern e.V. (ejsa Bayern e.V.) vereint als Landesorganisation verschiedene Arbeitsbereiche evangelischer Jugendsozialarbeit für die Zielgruppe der benachteiligten jungen Menschen mit erhöhtem Förderbedarf.

In eigenständiger Erfüllung ihres Auftrags verbindet die Evangelische Jugendsozialarbeit Bayern Diakonie und Evangelische Jugendarbeit.

In der Landesgeschäftsstelle ist in der Verwaltung **spätestens zum 1. Februar 2021** die Stelle der

## Fachkraft für Sachbearbeitung/Sekretariat

als Teilzeitstelle mit 30 Stunden (75%) pro Woche (5-Tage Woche) zu besetzen.

### Aufgaben

- Allgemeine Büroorganisation
- Veranstaltungsorganisation, -planung und -durchführung
- Organisation und Verwaltung des Vereinswesens
- Bearbeitung der ein- und ausgehenden Kommunikation (per Brief, mail usw. )
- Assistenz Tätigkeiten für Geschäftsführung und Landesreferate

### Ihr Profil

- sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Programme
- Selbstständigkeit und Teamfähigkeit
- Organisationstalent und Kommunikationsgeschick auch am Telefon
- fundierte Erfahrungen in Sekretariatsarbeiten
- teamfähig und kompetentes Auftreten
- Zugehörigkeit zu einer der ACK zugehörenden Kirche (evang., kath., orthodox ...)

### Wir bieten

- eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem interessanten und vielseitigen Arbeitsfeld
- einen gut erreichbaren und angenehmen Arbeitsplatz mit weitreichenden Gestaltungsmöglichkeiten
- die Zusammenarbeit in einem kleinen Kreis engagierter Kolleginnen und Kollegen
- Vergütung und zusätzliche Sozialleistungen nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Diakonischen Werkes Bayern (Basis: AVR Bayern E 09)
- Dienstsitz in München

Schriftliche Bewerbungsunterlagen bitte **bis 12.10.2020** an:

ejsa Bayern e.V.  
Geschäftsführung  
Klaus Umbach (persönlich)  
Loristraße 1  
80335 München

[www.ejsa-bayern.de](http://www.ejsa-bayern.de)