

**Die Evangelische Jugendsozialarbeit Bayern e.V.**  
**Loristr. 1, 80335 München - [www.ejsa-bayen.de](http://www.ejsa-bayen.de)**

**sucht zum 01.04.2020**  
**eine Assistenz der Verwaltungsleitung**  
(w/m/d)  
20 Std./Woche

**Zu Ihren Aufgaben gehören u. a.:**

Protokollführung bei Veranstaltungen, Buchhaltungstätigkeiten, Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen, Koordination von EDV/Netzwerk, Datenschutz, Arbeitssicherheit, Gesundheitsmanagement.

**Wir erwarten:**

Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, sicherer Umgang mit MS Office, technisches Verständnis, 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  
**17.01.2020** an den Geschäftsführer, Herrn Klaus Umbach