



Die Evangelische Studierendengemeinde (ESG) in Frankfurt ist ein Ort für Studierende und Mitarbeitende der Frankfurter Hochschulen. Wir sind ein Haus der offenen Begegnung, in dem Menschen verschiedener nationaler Herkunft, religiöser und persönlicher Prägung angenommen und gefördert werden. Die Grundlage unserer Arbeit ist der christliche Glaube. Wir glauben, dass Gott Menschen zu Begegnung, Heilung und Veränderung einlädt, individuell und gesellschaftlich. Deshalb wird Gastfreundschaft bei uns groß geschrieben.

Wir suchen zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**

eine*n Sekretär*in (m/w/d)

mit einem Arbeitsumfang von **29,25 Wochenstunden**. Unser Team besteht aus einer Pfarrerin, einer Beauftragten für internationale Zusammenarbeit, Beratung und Bildung, zwei studentischen Mitarbeitern (Öffentlichkeitsarbeit und Eventmanagement), sowie einer Sekretärin/eines Sekretärs.

Wir erwarten:

- Gründliche und vielseitige Kenntnisse im Sekretariatsbereich
- Kenntnisse in der Finanzverwaltung und Kassenführung
- Kenntnisse in der Unterstützung bei Veranstaltungen (Veranstaltungsorganisation)
- Souveräner und versierter Umgang und umfassende Kenntnisse in der Nutzung moderner EDV-Programme (MS-Office, Internet, Intranet)
- Erfahrung mit/die Bereitschaft, sich einzuarbeiten in relevante IT Systeme der Kirche
- Kommunikative Kompetenz, Eigenständigkeit, gutes Zeitmanagement, Teamfähigkeit

Aufgrund der Strukturierung und Konzeption der Einrichtung wird eine positive christliche Grundhaltung begrüßt, die durch eine Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche (ACK) ausgedrückt werden kann.

Wir bieten:

- Eine interessante, abwechslungsreiche Arbeit mit jungen Menschen
- Einen attraktiven Arbeitsplatz auf dem Campus Westend im Einzelbüro
- Eine unbefristete Stelle
- Betriebliche Gesundheitsförderung
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Ein motiviertes Team
- Zusatzversorgung
- Bezahlung nach KDO

Ihre Voraussetzungen

Die Tätigkeiten sind vielseitig und erfordern überwiegend gründliche Fachkenntnisse, die in der Regel durch eine dreijährige abgeschlossene Berufsausbildung (z. B. Verwaltungsfachangestellte/r) oder einen entsprechenden Weiterbildungsabschluss oder mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich nachgewiesen werden. Sie arbeiten gerne selbständig und strukturiert. Sie tragen unser Leitbild und unsere christliche Prägung mit.

Die EKHN fördert die Chancen von Frauen und Männern im Beruf. Bei dieser Ausschreibung sind Bewerbungen von Männern und Frauen gleichermaßen erwünscht. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Diskriminierungsfreie Bewerbungsverfahren nach dem AGG sind in der EKHN Standard.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen gerne Pfarrerin Ilona Klemens (Tel. 069/4786210-24) zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und bitten Sie Ihre **Bewerbungsunterlagen** bis zum **1. Oktober 2024** per E-Mail an klemens@esg-frankfurt.de oder per Briefpost an Ilona Klemens, Evangelische Studierendengemeinde Frankfurt, Siolistrasse 7, Haus 4, 60323 Frankfurt, zu senden.