

Projekte. Fachkräfte. Freiwillige.



Coworkers ist die Dachmarke der beiden Vereine Hilfe für Brüder International e.V. und Christliche Fachkräfte International e.V. und unterstützt weltweit christliche Initiativen durch finanzielle Hilfe, entsendet Fachkräfte in die Entwicklungszusammenarbeit und prägt junge Menschen durch Kurzeinsätze.



Ab September 2024 suchen wir für den Arbeitszweig Fachkräfte in Stuttgart eine/n

Mitarbeiter/in Sekretariat (40-50%)

u. a. für folgende Aufgabengebiete:

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben (Telefon, Post, Datenbankpflege)
- Unterstützung der Personalabteilung im Bewerberprozess
- Hauswirtschaftliche Tätigkeiten wie Gästebewirtung und Einkauf

mit folgenden Qualifikationen:

- Lebendige, feste Jesus-Beziehung und aktive Mitarbeit in einer Gemeinde
- Abgeschlossene Ausbildung und Berufserfahrung im Sekretariat / im kaufmännischen Bereich
- Sichere Kenntnisse in den geläufigen MS Office-Produkten
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Englisch von Vorteil
- Gute Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, ausgeprägte Teamfähigkeit

Das bieten wir dir:

- Verantwortungsvolle Aufgaben in einem internationalen Kontext
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Spielraum, Ideen einzubringen
- Freundschaftliches Arbeitsumfeld in einem Team engagierter Christen
- Kontinuierliche Förderung deiner fachlichen und persönlichen Fähigkeiten
- Unbefristete Teilzeitstelle sowie leistungsorientierte Vergütung nach AVR, betriebliche Altersvorsorge, Jobticket und vieles mehr

Bist du interessiert? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung über unsere Homepage www.coworkers.de oder per Mail an julia.graf@coworkers.de.

