

Stellenausschreibung

In der zentralen Service- und Geschäftsstelle der Schulstiftung der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland in Schwerin ist

zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Stelle als Mitarbeiter in der Verwaltung/ EDV-Koordination (m/w/d)

zu besetzen.

Die Beschäftigung erfolgt in Teilzeit mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 20 Wochenstunden.

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Beschäftigung nach den Bedingungen des Tarifvertrages (Kirchliche Arbeitsvertragsordnung Mecklenburg-Pommern).
- eine interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit.

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r; oder EDV-Kaufmann-/Kauffrau
- fundierte EDV-Kenntnisse im Umgang mit MS Office; Word, Excel; Outlook
- über die Anwendung von Standardsoftware hinausgehende EDV-Kenntnisse
- Berufserfahrung wünschenswert
- Verantwortungsbewusstsein, Selbstständigkeit, Engagement, Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität
- wünschenswert ist die Mitgliedschaft in einer Kirche der ACK (Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen)

Die Vergütung erfolgt nach der Kirchlichen Arbeitsvertragsordnung Mecklenburg-Pommern (KAVO-MP).

Bei Interesse senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

Schulstiftung der Evangelisch-Lutherischen Kirche in Norddeutschland
Johannes-R.-Becher-Straße 20
19059 Schwerin

oder per E-Mail an: info@esdn.de

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können nicht erstattet werden.