

**Wunderwerke entwickelt und verwirklicht Ideen. Für Kirche, mit Menschen, zum Glauben.**

Als konfessionsunabhängige Dienstleistungs- und Beratungsagentur moderieren und beraten wir Entwicklungsprozesse; bieten wir innovative Mitmachkampagnen und Veranstaltungsformate an; trainieren und inspirieren wir ehren- und hauptamtlich Mitarbeitende; und predigen wir in Gottesdienst, Event und Gruppe.

Für unser Büro in **Velbert-Neviges** suchen wir **ab 01.06.2021** im Umfang von 10,75 Stunden auf Basis eines Minijobs ein/e

## Office-Assistenz (m/w/d)

### Ihre Aufgaben:

- \* Buchhaltung
- \* Rechnungslegung und -Eingangskontrolle
- \* Datenbank-Management
- \* Spenden-Management
- \* Versände
- \* Schriftliche Korrespondenz
- \* Veranstaltungsorganisation und -unterstützung
- \* Verschiedene weitere Assistenz-Tätigkeiten für den Leitenden Referenten, den Finanzvorstand und das Referenten-Team Wunderwerkes

### Ihr Profil:

Erfahrungen im organisatorischer oder kaufmännischer Bürotätigkeit sind keine, ihre Lernbereitschaft, schnelle Auffassungsgabe, gutes Umsetzungstempo, Sorgfalt und Selbstorganisation aber umso mehr Voraussetzung dafür, dass Sie den gestellten Aufgaben gerecht werden. Ihre Kenntnisse im allgemeinen Umgang mit einem Computer und im besonderen Umgang mit den MS-Office-Programmen (insbesondere Word und Excel) runden Ihre Fähigkeiten bestmöglich ab. Eigenverantwortliches Arbeiten setzen wir voraus, ebenso wie Diskretion und Loyalität. Kenntnisse in der Arbeit mit der Buchhaltungs- und Personendatenbank-Software Optigem sind hilfreich, aber nicht notwendig.

### **Unser Angebot:**

Sie werden im Allgemeinen und jeweils auch im Besonderen stets in ihre Tätigkeiten eingeführt und in Ihrer Arbeit mit fehlerfreundlicher Arbeitsattitüde begleitet. Sie haben die Möglichkeit, Ihre Arbeitszeit individuell und flexibel an Ihre zeitlichen Möglichkeiten anzupassen.

Arbeitszeitverpflichtende Dienstzeiten bestehen nur in Ausnahmefällen. Wir bieten Ihnen eine freundliche und humorvolle, aber auch ambitionierte Büroatmosphäre, eine gute Zusammenarbeit im gesamten Team Wunderwerkes und einen respektvollen, an ihrer Person interessierten Umgang untereinander an. Bedingt dadurch, dass sich unser Büro im Wohnhaus des Leitenden Referenten befindet, ist ein gutes Auskommen mit seiner Familie einerseits Voraussetzung für Ihre Mitarbeit, andererseits aber auch unser Angebot für Beheimatung auf Ihrer Arbeitsstelle.

Wir bieten Ihnen eine unbefristete Anstellung zu üblichen Vertragskonditionen für Minijobs mit einer Probezeit von drei Monaten an. Es besteht die Perspektive, das Aufgabenvolumen zu steigern und die Stelle von der Arbeitszeit und vom Gehalt her auszubauen.



Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, kontaktieren Sie uns gerne per Mail an Martin Scott (Büroleitung): [martin.scott@wunder-werke.de](mailto:martin.scott@wunder-werke.de), oder rufen Sie in unserem Büro an unter: 0201 4553175.