



Wir suchen per 1. August 2022 oder nach Vereinbarung

Mitarbeiter/-in Sekretariat 30 bis 40 %

Ihre Aufgaben

- Alleinführung des Sekretariats am Verwaltungssitz des EGW
- Vielseitige administrative und organisatorische Arbeiten
- Insbesondere das Führen der Spenden- und Adressverwaltung
- Empfang und Telefonzentrale
- **Als Option (10%):** Hausdienst und Reinigungsarbeiten im Verwaltungsgebäude (8 Büros, Sitzungszimmer)

Ihr Profil

- Sie sind kommunikativ, teamfähig und vertrauenswürdig
- Sie bringen eine kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Büroerfahrung mit
- Sie sind selbständiges und sorgfältiges Arbeiten gewohnt
- Sie teilen die Ziele und Grundausrichtung des EGW und kennen das EGW vorzugsweise von innen

Wir bieten Ihnen

- Ein kleines Team, eine angenehme Bürogemeinschaft
- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen, regelmässige Arbeitszeiten

Weitere Auskünfte erhalten Sie bei: Martin Schenk,
Finanzen und Administration, 031 330 46 42

Ihre Bewerbung richten Sie an: martin.schenk@egw.ch
oder Evangelisches Gemeinschaftswerk, Martin Schenk,
Längackerweg 18, 3048 Worblaufen