

In der Geschäftsstelle der Evangelischen Akademien in Deutschland e.V. (EAD) in Berlin ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle der **Assistenz des Generalsekretärs** in den Bereichen

### **Sachbearbeitung und Sekretariat (m/w/d)**

zu besetzen. Die Stelle hat einen vorgesehenen Umfang von bis zu 40 Wochenstunden, ist aber auch teilzeitgeeignet. Die Stelle ist unbefristet und soll baldmöglichst besetzt werden. Die Vergütung erfolgt nach DVO der EKD in Anlehnung an den TVöD (EG 8).

#### **Worum geht es?**

Im Dachverband „Evangelische Akademien in Deutschland“ sind 16 Evangelische Akademien zusammengeschlossen. Sie bieten Diskursangebote zu aktuellen Entwicklungen in Politik, Gesellschaft, Religion, Kultur und Wissenschaft an. Die Geschäftsstelle der EAD nimmt die Außenvertretung zu Politik, Wirtschaft und Verbänden wahr und koordiniert die Tätigkeiten des Vereins. Weitere Informationen unter: <https://www.evangelische-akademien.de>

#### **Das sind Ihre Aufgaben:**

- Unterstützung bei der administrativen Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, Sitzungen und Arbeitstagen
- Sekretariats-, Büro- und Organisationsaufgaben (Zahlungsvorgänge, Bestellungen, Reisekostenabrechnungen, Datenpflege)
- Erledigung von Schriftverkehr und Übernahme von Lektoratsaufgaben
- Regelmäßige Pflege der Website der EAD
- flexible Übernahme von Aufgaben im Rahmen der allgemeinen Sachbearbeitung und Verwaltung

#### **Dafür bringen Sie mit:**

- Ausbildung im kaufmännischen Bereich, in Bürokommunikation bzw. vergleichbare berufliche Qualifikation
- Versierter Umgang mit den geläufigen MS-Office Programmen
- Selbstständiger Arbeitsstil und hervorragendes Organisationsvermögen
- Gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Erste Erfahrungen in der Bewirtschaftung von öffentlich geförderten Vorhaben sind erwünscht

#### **Das bieten wir Ihnen:**

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten und professionellen Team
- die Möglichkeit zur Weiterentwicklung Ihrer Kompetenzen
- einen Arbeitsort im Herzen Berlins, gut erreichbar mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- Vergütung nach DVO der EKD in Anlehnung an TVöD (EG 8) inkl. attraktiver Zusatzversorgung

#### **Hinweise zur Bewerbung:**

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen Bewerbungen aller Interessierten, unabhängig von Herkunft, Geschlecht, Alter, Religion, sexueller Identität oder einer Behinderung. Die Mitgliedschaft in einer evangelischen Kirche ist erwünscht.

Bitte senden Sie ihre **Bewerbung bis zum 31.1.2023** ausschließlich in elektronischer Form in einer PDF-Datei (max. 8 MB) an Andrea Müller unter: [office@evangelische-akademien.de](mailto:office@evangelische-akademien.de).