

Das Ev.-luth.Missionswerk in Niedersachsen (ELM) verantwortet für seine Trägerkirchen in Niedersachsen die internationale kirchliche Zusammenarbeit mit 19 Kirchen weltweit.



Das Ev.-luth. Missionswerk in Niedersachsen (ELM) mit Sitz in Hermannsburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt **Eine*n Sachbearbeiter*in (m/w/d)**

für die Mitarbeit im Bereich Zentrale Dienste. Hierbei handelt es sich um einen Teilbereich des Finanzreferates, der im Wesentlichen für die Verwaltung des Immobilienbestandes und für die technische Unterstützung im Hause zuständig ist und als Schnittstelle zwischen Verwaltung und praktischer Umsetzung dient.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Die Anstellung erfolgt in Anlehnung an den TVöD.

Es erwarten Sie folgende Aufgaben:

- Überarbeitung und Digitalisierung der Grundstücksakten
- Betreuung und Terminverwaltung für die Bereiche Arbeitssicherheit und Brandschutz
- Beschaffung von Büromaterialien u.a., Ausbau der nachhaltigen Beschaffung
- Sekretariatsaufgaben
- Buchung von Flügen und Bahnfahrten

Folgende Qualifikationen sollten Sie mitbringen:

- Sie besitzen eine Ausbildung im technisch-kaufmännischen Bereich bzw. verfügen neben einer kaufmännischen Ausbildung über technisch-handwerkliche Kenntnisse
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office (besonders Word, Excel und Outlook) und weiteren guten EDV-Kenntnisse
- Grundkenntnisse in Englisch
- Freude am offenen Umgang mit internationalen Kontakten des ELM

Dienstort ist Hermannsburg

Sollten Sie an dieser Aufgabe interessiert sein, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt behandelt.

Diese senden Sie bitte bis zum 14. Februar 2025 an:

Ev.-luth. Missionswerk in Niedersachsen

Frau Jutta Frieling-Hilmer

Georg-Haccius-Str. 9

29320 Hermannsburg

j.frieling-hilmer@elm-mission.net

Informationen zur Stelle erhalten Sie bei:

Frau Heike Brockmann, Finanzreferentin

Telefon: 05052/ 69330

h.brockmann@elm-mission.net



ELM Hermannsburg
Partner in **Mission**