



Wir sind ein großes evangelisches Bildungswerk mit 36 Mitgliedseinrichtungen in Westfalen und Lippe. Seit über 40 Jahren sind wir eine vom Land NRW öffentlich anerkannte Einrichtung der gemeinwohlorientierten Weiterbildung. Unsere jährlich fast 8.000 Angebote sind vielfältig und offen für alle Interessierte.

Für unsere Geschäfts- und Studienstelle Dortmund suchen wir Sie!  
Zum **1. Dezember 2021** oder später, unbefristet, in Teil- oder Vollzeit (30–39 h)

## Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung

### Ihr Gestaltungsspielraum:

Als Ansprechpartner (m/w/d) für Mitglieder, Partner und Behörden sind Sie ein sehr bedeutsames Bindeglied zur Geschäftsführung.

*Nutzen Sie Ihre Chance zur:*

- Mitgestaltung vielfältiger Aufgaben, in enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung, in den operativen und strategischen Aufgaben sowie den laufenden Tagesgeschäften
- Organisation, Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung von Besprechungen, zentralen Tagungen und Aktivitäten, Gremiensitzungen und Einzelterminen
- Unterstützung bei der Erstellung von Berichten, Präsentationen und weiteren Sitzungs- und Veranstaltungsunterlagen
- Umsetzung allgemeiner Verwaltungstätigkeiten in Eigenverantwortung, Organisation von Dienstreisen, Pflege von Datenbanken, Terminmanagement, Postbearbeitung

### Ihr Profil:

Für diese verantwortungsvolle Stelle bringen Sie ein souveränes und freundliches Auftreten, eine hohe Belastungs- und Teamfähigkeit, sowie Berufserfahrung mit.

*Außerdem:*

- Eine abgeschlossene Verwaltungs- oder Büroausbildung oder ein Studium oder eine ähnliche Qualifikation
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse und ein sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Hohe Zuverlässigkeit, Diskretion, Teamfähigkeit, Koordinations- und Organisationsfähigkeit
- Interesse an der Fortentwicklung einer „digitalisierten Verwaltung“ und Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungen und Fachtagungen

### Darauf können Sie sich freuen:

Freuen Sie sich auf einen verantwortungsvollen und gestaltungsfähigen Arbeitsplatz im direkten Zentrum von Dortmund.

*Außerdem:*

- Interessante Aufgaben in zentralen Themenfeldern unserer Zeit (Bildung, Spiritualität, interreligiöser Dialog, Migration etc.)
- Angebote zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teil- oder Vollzeit mit Altersversorgung, Entgeltgruppe 8 BAT-KF
- Mitarbeit in einem sehr motivierten und heterogenen Team

### Wir freuen uns auf Sie!

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail bis zum **1. Oktober 2021** an Frau Antje Rösener, Geschäftsführerin: [info@ebwwest.de](mailto:info@ebwwest.de)  
Auskunft erteilt: Frau Antje Rösener, 0231-540914.