



Sie sind ein erfahrenes
Organisationstalent?

Willkommen bei ERF Medien als

ASSISTENT/IN DES BEREICHSLEITERS IT & SERVICES

Teilzeit 20 Std./Woche ab sofort in Wetzlar

„Wir machen Medien, damit Menschen Gott kennenlernen und er ihr Leben verändert.“ ... ist unser Mission Statement und das leben wir jeden Tag.

ERF Medien ist eines der größten christlichen Medienunternehmen in Deutschland mit weltweiter Wirksamkeit.

Unser Bereich IT & Services ist der interne Dienstleister von ERF Medien, in dem die Plattformen und Dienste zur Verfügung gestellt werden, die nötig sind, um über Medien die Gute Nachricht von Jesus Christus zu verbreiten. Dies umfasst alle technischen Belange, die IT, inklusive Medien-IT, sowie das Facility-Management der Gebäude, Räume und Fahrzeuge. Für dieses Team suchen wir eine motivierte Persönlichkeit als Assistenz des Bereichsleiters, die unser Anliegen teilt.

Das Arbeitsverhältnis ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Was Sie künftig beschäftigt

- Assistenz des Bereichsleiters bei administrativen und organisatorischen Tätigkeiten (u. a. Terminmanagement, Organisation von Sitzungen, Protokollführung, Vor- und Nachbereiten von Sitzungen)
- Allgemeine Büroorganisation und -kommunikation

www.erf.de/jobs



- Innen- und Außenkommunikation
- Unterstützung des Bereichsleiters bei der Weiterentwicklung des Bereiches und bei der Neuorganisation und Optimierung der Prozesse
- Mitarbeit in Projekten des Bereiches IT & Services

Was Sie dafür mitbringen

- Sie identifizieren sich mit dem geistlichen Auftrag von ERF Medien.
- Sie bringen eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung sowie Erfahrung in der Assistenz Tätigkeit und Büroorganisation mit.
- Sie verständigen sich gekonnt auf Deutsch und Englisch in Wort und Schrift.
- Sie sind IT- und technikaffin.
- Sie sind kontaktfreudig und bauen tragfähige Beziehungen auf.
- Auch, wenn es stressig ist, arbeiten Sie koordiniert und organisiert.
- Sie arbeiten dienstleistungsorientiert – und das zeichnet Sie aus.

Was wir Ihnen dazu geben

- Renommee eines führenden christlichen Medienunternehmens in Deutschland
- Angemessene Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten, damit Leben und Arbeiten gut unter einen Hut passen
- Tägliche Gebetszeiten
- Herausforderung zur eigenen fachlichen und geistlichen Weiterentwicklung

Wie Sie zu uns finden

Folgende Unterlagen wünschen wir uns für Ihre Bewerbung an personal@erf.de:

- Anschreiben
- Lichtbild (freiwillig)
- tabellarischer Lebenslauf
- kurz und prägnant ausformulierter geistlicher Lebenslauf
- Referenz Ihres Pastors bzw. Gemeindeleiters
- Zeugniskopien

... wenn Sie noch Fragen haben



Priscilla Ehrhardt
Personalreferentin
Tel.: 06441 957-219
personal@erf.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!



Mehr Informationen finden Sie unter www.erf.de

www.erf.de/jobs

