

Der Evangelische Handwerker-Verein von 1848 e.V. sucht für sein Wohnheim für Azubis und sein Veranstaltungszentrum ab 1. Juli 2023 in Teilzeit (75 %) eine/n

## Sekretär/in mit Sachbearbeitungsaufgaben (m/w/d)

### Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten (Schriftverkehr, Postbearbeitung, Telefondienst, Materialbeschaffung)
- Abrechnung Heimunterbringungen mit Kommunen
- Buchungsverwaltung unseres Veranstaltungszentrums (Beratung Mieter/Mietverträge + Abrechnungen erstellen/Zahlungsüberwachung)
- Personalverwaltung (Zuarbeiten für Gehaltsabrechnung, Urlaubslisten/Krankmeldungen, Meldungen für Berufsgenossenschaft, Zusatzversorgung, Beihilfe usw., Führen von Personalakten)
- Zuarbeiten für Steuerberater und Wirtschaftsprüfung
- Assistenzarbeiten für Geschäftsführung
- Vertretung von Kolleg/innen bei Krankheit und Urlaub

### Wir bieten

- zentral gelegenes Büro zwischen Stachus und Sendlinger Tor mit sehr guter ÖPNV-Anbindung
- abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- Bezahlung nach kirchlicher Dienstvertragsordnung (Di-Vo) incl. betrieblicher Altersvorsorge und Beihilfeversicherung
- Mitarbeiterangebote über „Corporate Benefits“

### Ihr Profil

Wir suchen eine Person, die sowohl die fachlichen Anforderungen an die Stellen erfüllt, wie auch durch eine freundliche Persönlichkeit das Klima im Haus mit prägt.

Wir erwarten:

- Hohes Maß an Selbstorganisation
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office (Outlook, Word, Excel)
- Bereitschaft zum eigenverantwortlichen Arbeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Eine Mitgliedschaft in einer Kirche der Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen wird begrüßt

Ansprechpartner für Fragen ist Marc Dittberner (Geschäftsführer), 089/548626-13.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte ausschließlich per Mail an [bewerbung@ehv-muenchen.de](mailto:bewerbung@ehv-muenchen.de).

Evangelischer Handwerker-Verein von 1848 e.V.  
Mathildenstraße 4  
80336 München