



Bundesgeschäftsstelle
Fischerinsel 2
10179 Berlin

Tel.: (030) 52 13 559 -39
Fax: (030) 52 13 559 -11
eMail: info@ekful.de
Web: www.ekful.de

Die EKFuL ist ein gemeinnütziger Verein, der bundesweit über 650 Ehe- und Partnerschafts-, Familien- und Erziehungs-, Jugend- und Lebensberatungs- sowie Schwangerschafts(konflikt)-beratungsstellen in evangelischer Trägerschaft vertritt.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für die Bundesgeschäftsstelle in Berlin eine

Projektassistenz (w/m/d)
(Teilzeit 50%, unbefristet)

Ihr Aufgabenbereich:

- Veranstaltungsorganisation: Recherche Tagungshäuser, Organisation Tagungsablauf, Kommunikation mit Referent*innen und Dienstleister*innen, Bearbeitung der Anmeldungen, Rechnungstellung, Erstellung Evaluationsbögen, Auswertung
- Projektarbeit: Recherche zu verschiedenen Themen, Unterstützung und Zuarbeit für die jeweils aktuellen Projekte
- Öffentlichkeitsarbeit: Erstellung von Flyern und Dokumentationen von Tagungen, Pflege der Homepage, Pflege der internen Datenbank (Access)

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Büro/Verwaltung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrungen in der Veranstaltungsorganisation oder ähnlichen Bereichen wünschenswert
- sehr gute PC-Kenntnisse (Excel, Word, Access, Publisher, PowerPoint)
- positive Grundeinstellung zur evangelischen Kirche und ihrer Diakonie
- hohe Eigeninitiative und strukturierte Arbeitsweise, Organisationstalent, Teamfähigkeit

Unser Angebot:

- Mitarbeit in einem kleinen, dynamischen Team – mitten in Berlin
- flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit von Home Office
- vielfältige Aufgaben in einem Interessenverband im sozialen Bereich
- Bezahlung nach DVO.EKD (Entgeltgruppe 6) inkl. der im kirchlichen Dienst üblichen sozialen Leistungen

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte richten Sie Ihre **Bewerbung per E-Mail bis zum 31.08.2022** an die Bundesgeschäftsstelle, info@ekful.de.