

Wir sind ein innovatives Seminar für Theologie, Weltmission und Leiterschaft. Es ist unsere Mission, Menschen in Europa und der ganzen Welt für Gemeindebau und Mission auszubilden. Wir erweitern unser Team am neuen Studienplatz in Freiburg i. Br., zum nächst möglichen Zeitpunkt um ein/eine

## **Büroassistent/in (Voll- oder Teilzeit)**

### **Deine Aufgaben**

- Verschiedene administrative Aufgaben
- Führen von Datenbanken z.B. des Archivs
- Koordination der Post
- Korrespondenz mit Dozenten und Studenten

Die Aufgaben können nach Interesse und Begabung angepasst werden.

### **Wir erwarten**

- Du lebst dein Christsein überzeugt
- Freude an administrativen Aufgaben
- Zuverlässige, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Teamplayer
- Vorzugsweise eine kaufmännische Ausbildung oder entsprechende Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit verschiedenen Büroanwendungen wie MS Office, Google Apps u.a.

### **Deine Zukunft**

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsbewusste Tätigkeit
- Ein motiviertes und innovatives Team
- Vielseitige Möglichkeiten zur Entwicklung und Weiterbildung
- Eine Schulung und anschließendes Coaching für den Aufbau des persönlichen Missionspartnerkreises für Gebet und Finanzen

Wir freuen uns, von Dir zu hören. Fragen oder Bewerbung an: ISTL Deutschland, Marius Kern, Johan-Sebastian-Bach Str. 16, 77974 Meißenheim oder per Mail: [marius.kern@istl-deutschland.de](mailto:marius.kern@istl-deutschland.de)

**ISTL Mitarbeiter finanzieren sich durch einen persönlichen Spenderkreis von Unterstützern und Gemeinden.**