

**Für unsere Geschäftsstelle in Wetzlar suchen wir zum
1. Dezember 2021 eine Bürokraft m/w/d in Teilzeit
(16 Stunden / Woche)**



Ihre Aufgaben

- Sachbearbeitung von Vorgängen im Büro (Mailings, Homepage, Anträge)
- Terminplanung
- Koordination der CVJM-Freizeiten (Ausschreibung, Anmeldungen, Zuschüsse, Buchungen, Infobriefe)
- Buchhaltung für unsere Freizeiten und Seminare
- Redaktionelle Mitwirkung an unserer Mitgliederzeitschrift „Dreieck“
- Pflege des Adressbestandes
- Bearbeitung von Anfragen per Post, Telefon und E-Mail
- Raumverwaltung und Belegung für das CVJM-Haus in Wetzlar
- Verwaltung des Materialverleihs

Was wir von Ihnen erwarten

- Identifikation mit den Zielen der CVJM-Arbeit
- Fähigkeit zum selbstständigen, eigenverantwortlichen Arbeiten.
- Konstruktive Zusammenarbeit mit dem leitenden CVJM-Sekretär und der Kreisvorsitzenden
- Sicherer Umgang mit dem PC und Microsoft Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- An zwei Tagen in der Woche Präsenz im Büro in Wetzlar. Die restliche Arbeitszeit kann, wenn gewünscht, im Homeoffice erfolgen.
- Flexible Arbeitszeitgestaltung (Jahresstundenkonto)
- Offenes Ohr für die Anliegen unserer Mitglieder
- Teamfähigkeit
- PKW und Führerschein wünschenswert

Was Sie von uns erwarten dürfen

- eine interessante und abwechslungsreiche Arbeit
- eine leistungsgerechte Entlohnung in Anlehnung an BAT-KF
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- teilweise Homeoffice möglich
- ein tolles und motiviertes Team aus haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden

Wer wir sind

Der CVJM (Christlicher Verein Junger Menschen) ist der größte ökumenische Jugendverband in Deutschland. Mit über 2.200 Vereinen ist der CVJM ein Treffpunkt für mehr als 330.000 junge Menschen.

Im CVJM-Kreisverband Wetzlar-Gießen e. V. sind 23 Ortsvereine zusammengeschlossen. Darüber hinaus betreiben wir das CVJM-Freizeitzentrum in Rodenroth, wo wir zahlreiche eigene Freizeiten und Seminare durchführen.

Wenn Sie gerne im Büro arbeiten und außerdem gut kommunizieren können, dann sind Sie genau richtig für die ausgeschriebene Stelle. Bitte bewerben Sie sich kurzfristig bei uns, indem Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an den leitenden Kreisverbandssekretär Christian Hilk senden: c.hilk@cvjm-kv.de