



START 2022 oder 2023
zum nächstmöglichen
Zeitpunkt

STELLENAUSSCHREIBUNG
BüroassistentIn/SekretärIn
(Minijob oder mehr)

Das Alte Schwarzwaldhaus ist ein christliches Freizeit und Gästehaus für Gruppen und gelegentlich auch Einzelgäste oder Familien. Hier finden Freizeiten, Themenfreizeiten, Seminare, Familientreffen und Tagungen statt. Ein neuer Schwerpunkt liegt im Bereich Kunst und Musik. Wir wollen das Evangelium, Gastfreundschaft und Freizeitgestaltung zusammenbringen und persönliche Stärkung, Entwicklung und geistliche Erneuerung fördern.

Wir wünschen uns eine/n freundliche/n Mitarbeiter/in, möglichst aus dem näheren Umfeld, die/der das Alte Schwarzwaldhaus im Bereich Büro/Kommunikation/Korrespondenz mindestens einen Tag in der Woche (Minijob) unterstützt. Eine Stellenkombination mit der FeG Titisee-Neustadt ist möglich (jeweils Teilzeit).

DEINE AUFGABEN

Verwaltung/Finanzbuchhaltung
Kommunikation mit Steuerberater
Assistenz der Geschäftsführung

WIR ERWARTEN

Dass Du das geistliche Anliegen des Alten Schwarzwaldhauses teilst
und ein Herz für Menschen hast
Gute Kenntnisse in Word und Excel
Sichere Koordination von Daten, Zahlen, Tabellen und ordentlicher Ablage
Gabe der Organisation

WIR BIETEN

Einen verantwortungsvollen Arbeitsplatz
Faire Vergütung im Rahmen unseres Spendenwerkes
Mitarbeit am Missionsauftrag
Integration in ein motiviertes und innovatives Mitarbeiterteam
Entfaltungsspielraum

Wenn Du bewusst als Christ leben und Dich gerne in einem christlichen Umfeld einbringen willst, freuen wir uns auf Deine Bewerbungsunterlagen.

Bitte sende diese (gerne auch per E-Mail) an:

Arthaus Black Forest e.V
Jan Dobutowitsch (Leitung)
Bühlstraße 10
79853 Lenzkirch

jan@altes-schwarzwaldhaus.org
07653 - 1388
www.altes-schwarzwaldhaus.org
www.kunstundgeist.de