

Der CVJM-Westbund betreut mit seiner Geschäftsstelle in Wuppertal rund 580 CVJM-Vereine in NRW und Hessen, dem Saarland und in Teilen von Rheinland-Pfalz und Niedersachsen. Insgesamt beschäftigen wir rund 90 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in unterschiedlichen Arbeitsbereichen.



Für unsere Geschäftsstelle in Wuppertal suchen wir **baldmöglichst**

eine/n Mitarbeiter/in für die Bereiche Personalsachbearbeitung und Assistenz der Geschäftsführung

Das zeichnet Sie aus:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung, möglichst im Personalbereich oder eine mehrjährige Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung, sowie Kenntnisse im Tarif BAT-KF. Vorkenntnisse mit der Software Kidicap sind von Vorteil
- eine hohe kommunikative Kompetenz im Gespräch mit Mitarbeitenden, Gästen und Kunden – persönlich, schriftlich und am Telefon
- umfassende Kenntnisse in den Office-Anwendungen und eine Affinität zu verschiedenen zeitgemäßen Medien
- Sie beherrschen die deutsche Rechtschreibung
- Loyalität, Belastbarkeit und gutes Zeitmanagement
- eine gute Auffassungsgabe und Organisationsfähigkeit
- Sie arbeiten gerne in einem freien Werk mit missionarischer Ausrichtung und kennen den CVJM oder ein vergleichbares Werk.

Darauf können Sie sich freuen:

- ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet
- ein Arbeitsplatz in einer gut ausgestatteten Geschäftsstelle
- eine Vollzeitstelle bzw. Teilzeit 80 % sind möglich
- eine leistungsgerechte Vergütung nach dem Tarif BAT-KF
- eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung (KZVK)

Wir haben Ihr Interesse geweckt und Sie bringen die entsprechenden Anforderungen mit? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung bis zum 25. August 2017, bevorzugt per E-Mail

CVJM-Westbund e. V.
Geschäftsführung
Michael van den Borre
Bundeshöhe 6, 42285 Wuppertal
dwm@cvjm-westbund.de

Senden Sie bitte PDF- oder Word-Dateien mit einer Größe von maximal 3 MB.