

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. Jährlich führen wir ca. 20 Freizeiten und 45 Seminare durch. Für unsere Geschäftsstelle in Wuppertal suchen wir **baldmöglichst**



eine/n Mitarbeiter/in für die Sachbearbeitung im Team „Freizeiten und Seminare“

Das zeichnet Sie aus:

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung in der Reise- oder Seminarbranche
- umfassende Kenntnisse in den Office-Anwendungen, Kenntnisse in Microsoft Dynamics NAV (Navision) sind von Vorteil
- Interesse an Online-Marketing und Affinität zu Internetanwendungen
- Sie gestalten Strukturen und planen gerne mittel- bis langfristig
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- offene und gewinnende Art, mit Menschen zu kommunizieren
- Freude an Analyse und Erfolgsauswertung
- Sie arbeiten gerne in einem freien Werk mit missionarischer Ausrichtung und kennen den CVJM oder ein vergleichbares Werk.

Darauf können Sie sich freuen:

- auf ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- auf einen Arbeitsplatz in einer gut ausgestatteten Geschäftsstelle
- auf ein vielseitiges und kreatives Team
- auf eine leistungsgerechte Vergütung nach dem Tarif BAT-KF
- auf 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.