



*Jetzt bewerben!*

**WIR SUCHEN  
VERSTÄRKUNG!**

**Bürokraft in Teilzeit**

**(20/25 Stunden pro Woche)**



EFG SCHNEEBERG



Du hast eine lebendige Beziehung zu Jesus und möchtest diese in deinen Arbeitsalltag integrieren? **Dann suchen wir genau dich** - eine engagierte und zuverlässige Bürokräft zur Unterstützung unseres Teams.

### Deine Aufgaben

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Bearbeitung von Korrespondenz und E-Mails
- Organisation/Verwaltung von Terminen/Veranstaltungen
- Pflege/Verwaltung von Datenbanken/Akten
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Berichten

### Dein Profil

- Abgeschlossene kaufm. Ausbildung oder vergleichbar
- Berufserfahrung im Büro- oder Verwaltungsbereich von Vorteil
- Gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und eine sorgfältige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- idealerweise Freude an Social Media (Insta, Facebook)
- Eine lebendige Beziehung zu Jesus

### Wir bieten

- Eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Tätigkeit
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld unter Geschwistern
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeiten zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung

Wenn du dich angesprochen fühlst und Teil unseres Teams werden möchtest, sende bitte deine Bewerbung an [marco.seifert@efg-schneeberg.de](mailto:marco.seifert@efg-schneeberg.de).

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Evangelisch-Freikirchliche Gemeinde  
Schneeberg (Baptisten) K. d. ö. R.  
Scheunenstraße 2-4  
08289 Schneeberg  
[www.efg-schneeberg.de](http://www.efg-schneeberg.de)



EFG SCHNEEBERG