



Du willst daran mitwirken, dass Menschen Jesus kennenlernen? Mit unseren evangelistischen Formaten Hoffnungsfestival und truestory unterstützen wir Gemeinden und Jugendgruppen. Wir als Geschäftsstellenteam des proChrist e. V. setzen uns täglich dafür ein, dass diese Projekte gelingen und zum Segen für tausende Menschen werden.

Ab sofort suchen wir Verstärkung im Bereich

Backoffice und Kommunikation (Vollzeit)

Deine Aufgaben

- Administrative Unterstützung der Geschäftsstelle und Geschäftsführung
- Bearbeitung der täglichen Bürokommunikation (Telefon, E-Mail, Post)
- Unterstützung bei Sitzungen und Veranstaltungen
- Microsoft 365 First Level Support
- Mitarbeit bei Adress- und Kontaktverwaltung
- Interne Kommunikation (Vereins- und Spenderkommunikation, Gebetsnewsletter)
- Externe Kommunikation (Öffentlichkeitsarbeit, Social Media)

Dein Profil

- Ausgeprägtes Organisationstalent und kommunikative Fähigkeiten
- Eigenverantwortliches Arbeiten und Teamfähigkeit, Sorgfalt und Flexibilität, Serviceorientierung und Freundlichkeit
- Sicherer Umgang mit Microsoft 365 (vor allem Outlook, Teams, SharePoint)
- Erfahrung mit Adressverwaltung (idealerweise Optigem)
- Affinität zu Social Media, Öffentlichkeitsarbeit und Marketing
- Grundkenntnisse Adobe Creativ Suite o.ä.
- Entsprechende Berufsausbildung oder Berufserfahrung

Wir bieten

- Eine sinnstiftende Arbeit mit missionarischem Profil
- Ein hohes Maß an Eigenverantwortung und Gestaltungsmöglichkeiten in einer flachen Hierarchie
- Eine interessante und vielseitige Tätigkeit in einem engagierten Team mit Sitz in Kassel - Homeofficezeiten nach Absprache möglich
- Eine Vergütung in Anlehnung an AVR.KW

Aufgabenschwerpunkte können je nach Qualifikation und Interesse vereinbart werden. Lass uns darüber ins Gespräch kommen.

Die Zugehörigkeit zu einer christlichen Kirche und Identifizierung mit der evangelistischen Zielsetzung unseres Vereins setzen wir voraus.

Bewerbungsunterlagen und Rückfragen bitte an Jürgen Schmidt
0561. 937 79-0 • js@prochrist.de

