



Das CHRISTIAN JENSEN KOLLEG ist die ökumenische Tagungs- und Bildungsstätte der Nordkirche im Herzen Nordfrieslands. Über 20.000 Gäste, aus allen Teilen der Welt, nehmen an den ca. 500 Veranstaltungen im Christian Jensen Kolleg pro Jahr teil. 55 komfortable Einzel- und Doppelzimmer, 20 Seminar- und Gruppenräume ein internationales Jugendgästehaus mit 30 Betten sowie eine moderne Infrastruktur stehen unseren Seminargästen zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Unterstützung in unserer gemeinnützigen GmbH in einem Team von 30 Mitarbeitenden mit den tariflichen Vorteilen aus dem KTD und unbefristeten Verträgen.

Stellenausschreibung (5/2025)

Zum nächstmöglichen Termin suchen wir als Nachfolge für unsere langjährige Assistentin mit einer 0,5 Stelle und der Möglichkeit zur Aufstockung eine

Assistenz der Geschäftsführung im Bereich Verwaltung und Finanzen (m/w/d)

1. Schwerpunkt der Aufgabenstellung

- Bearbeitung, Koordination und Administration von Verwaltungsangelegenheiten inklusive Vertragsangelegenheiten.
- Assistenzarbeit für die theologische und kaufmännische Geschäftsführung.
- Verwaltung der hauseigenen Veranstaltungen und der Buchungsangelegenheiten der Campuspartner.
- Personalverwaltung inklusive der monatlichen Datenübergabe an das Steuerbüro und dem dazugehörigen Kontrollwesen.
- Absprachen mit dem IT-Dienstleister für optimale Arbeitsprozesse und Koordination der hauseigenen Mail- und Onlinedarstellungen.
- Protokollführung auf den Aufsichtsrats- und Gesellschafterversammlungen.
- Vorbereitung von Programm- und Werbematerialien zur Druckfreigabe sowie Erstellung digitaler Informationen für die Internetseite und die sozialen Medien.
- Selbstständiges, kundenorientiertes und strukturiertes Arbeiten.
- Einhaltung aller gesetzlichen Vorschriften und betriebsbedingter Sicherheitskriterien.
- Ausbildung von Kaufleuten für Büromanagement.
- Interesse an der Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements unseres Tagungs- und Bildungszentrums sowie Einhaltung von Zertifikatsvorgaben.

2. Erwartete Kenntnisse und Berufserfahrungen

2.1 Praxiserfahrung

- Kenntnisse aus der Verwaltung oder aus der Finanzbuchhaltung sind wünschenswert.
- Anwendung der gängigen IT-Programme.

2.2 Schlüsselqualifikationen

- Förderung der interdisziplinären Zusammenarbeit.
- Kommunikationsfähigkeit.
- Lust Verantwortung zu übernehmen.

3. Wir bieten

- Arbeit in einem Team.
- Möglichkeit der Weiterbildung.
- Vergütung nach KTD.
- Flexible Arbeitszeit und Nutzung des Zeitwertkontos.

Bewerbungen richten Sie bitte an den kaufmännischen Geschäftsführer Stefan Schütt, gerne per Mail, an s.schuett@christianjensenkolleg.de oder telefonische Anfragen unter 04671/91120.

Breklum, den 22. 09. 2025 / Gez. Stefan Schütt