Stellenausschreibung (11/2026)

Sie sind ein Organisationstalent, arbeiten gern eigenverantwortlich und schätzen einen abwechslungsreichen Arbeitsalltag mit vielfältigen Aufgaben und Herausforderungen?

Das CHRISTIAN JENSEN KOLLEG ist die gemeinnützige, ökumenische Tagungs- und Bildungsstätte der Nordkirche im Herzen Nordfrieslands. Hier begegnen sich Menschen um zu lernen, sich auszutauschen und gemeinsam an gesellschaftlich relevanten Themen zu arbeiten.
Als zertifiziertes Bildungszentrum für Nachhaltigkeit handeln wir gemeinwohlorientiert und verantwortungsbewusst. Unser Haus steht für Offenheit und ein respektvolles Miteinander. Unsere werteorientierte Unternehmenskultur prägt unser täglich Handeln.
Wir verstehen Vielfalt als Bereicherung und setzen uns aktiv für Chancengleichheit ein. Daher freuen wir uns besonders über Bewerbungen von BIPoC sowie von Menschen mit internationalen Wurzeln und vielfältigen kulturellen Erfahrungen.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine

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

1. **Schwerpunkte der Aufgabenstellung**
    - Eigenverantwortliche Bearbeitung, Koordination und Steuerung allgemeiner Verwaltungsangelegenheiten
    - Organisatorische, administrative und kaufmännische Unterstützung der theologischen und kaufmännischen Geschäftsführung
    - Eigenständige Koordination der Personalverwaltung einschließlich der Vorbereitung der monatlichen Entgeltabrechnung
    - Planung, Organisation und administrative Steuerung hauseigener Veranstaltungen einschließlich der Veranstaltungsverwaltung & -kalkulation
    - Bearbeitung und Koordination kaufmännischer Verwaltungsaufgaben einschließlich der Begleitung von Zahlungs- und Abrechnungsprozessen
    - Organisation, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen einschließlich der Protokollführung bei Gremiensitzungen
    - Abstimmung mit externen Dienstleistern, insbesondere im IT-Bereich
    - Koordination der Öffentlichkeitsarbeit, inkl. Website, Programm- und Werbematerialien
    - Mitwirkung im Qualitätsmanagement sowie von Zertifizierungsprozessen

2. Erwartete Kenntnisse und Berufserfahrungen

2.1 Praxiserfahrung

- Mehrjährige Berufserfahrung in einem einschlägigen Bereich
- Kenntnisse der Abläufe einer Verwaltung oder aus der Finanzbuchhaltung
- Praxis im Bereich Rechnungsstellung
- Kenntnisse in der Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen
- Sicherer Umgang mit gängigen IT-Programmen
- Vertrautheit mit den typischen Abläufen eines Tagungs- und Seminarbetriebs ist von Vorteil, ebenso Kenntnisse im Marketing und in der Öffentlichkeitsarbeit

2.2 Schlüsselqualifikationen

- Büromanagement
- Organisations- und Multitaskingtalent
- Grundlagen des Controllings
- Projekt- und Prozessmanagement
- Problemlösungsorientierung und Flexibilität
- Schnittstellenkompetenz zwischen Geschäftsleitung und operativen Teams
- Kommunikationsfähigkeit
- Lust, Verantwortung zu übernehmen

3. Konditionen

- Vergütung nach KTD (Entgeltgruppe E8)
- Arbeitszeit 25 Stunden pro Woche
- Bereitschaft zur Arbeit auch am Wochenende in geringem Umfang
- Nutzung des Zeitwertkontos
- Urlaubs- und Weihnachtssonderzahlung nach KTD
- Betriebliche Altersvorsorge
- Möglichkeit der Weiterbildung

Mehr Einblicke in das Christian Jensen Kolleg finden Sie auf Instagram und YouTube:

Bewerbungen richten Sie bitte per Mail an:

Christian Jensen Kolleg gemeinnützige GmbH, Kirchenstraße 4-13, 25821 Breklum

Kaufmännische Geschäftsführung: Yannek Drees

Mail: y.drees@christianjensenkolleg.de

Für Rückfragen per Telefon gern unter folgender Nummer: 04671/911220

Internet: www.christianjensenkolleg.de

Breklum, 15.11.2026

