**Stellenausschreibung**

**Sie sind ein Organisationstalent und haben die vielfältigen Abläufe in der Verwaltung eines Tagungs- und Bildungshauses im Griff?**

**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

**Büroassistenz (m/w/d)**

1. **Schwerpunkte der Aufgabenstellung**
    - Eigenverantwortliche Bearbeitung allgemeiner Verwaltungsangelegenheiten
    - Unterstützung in der Personalverwaltung
    - Mitarbeit bei der Organisation hauseigener Veranstaltungen
    - Bearbeitung kaufmännischer Verwaltungsaufgaben einschließlich der Begleitung von Zahlungs- und Abrechnungsprozessen
    - Unterstützung des Rezeptionsteams an zwei Wochenenden im Monat

2. **Erwartete Kenntnisse und Berufserfahrungen**

   **2.1 Praxiserfahrung**
    - Kenntnisse der Abläufe einer Verwaltung oder aus der Finanzbuchhaltung
    - Praxis im Bereich Rechnungsstellung und Angebotserstellung
    - 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

### 2.2 Schlüsselqualifikationen

- Büromanagement
- Organisatorisches Multitasking
- Bearbeitung von Post- und E-Mail-Eingängen
- Strukturiertes Arbeiten
- Verlässlichkeit
- Kommunikationsfähigkeit

## 3. Rahmenbedingungen

- Vergütung nach KTD (Entgeltgruppe E5)
- Arbeitszeit 15 Stunden pro Woche
- Bereitschaft zur Arbeit an zwei Wochenenden im Monat
- 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

