

Für unseren Standort Karlsruhe suchen wir ab sofort eine/einen:

Büromitarbeiter/in (Mini-Job)

Du hast Leidenschaft für Deine Gemeinde? Du möchtest Deine Gaben für Gottes Reich einsetzen und zusammen mit anderen Christen arbeiten? Dann bist Du bei uns genau richtig!

ChurchTools (<https://church.tools>), das Online-Verwaltungssystem für Kirchengemeinden, wird in über 1000 Gemeinden eingesetzt. Damit wir allen unseren Kunden den bestmöglichen Service bieten können, bedarf es einiges an Koordination und Organisation. Dafür suchen wir Dich!

Das sind Deine Aufgaben:

Als Teil unseres Schulungs-Teams hilfst Du bei der Koordination der ChurchTools-Schulungen, außerdem unterstützt Du unsere Mitarbeiter bei einfachen Bürotätigkeiten. Dies bedeutet für Dich im Detail:

- Bürotätigkeiten in unserem Büro in Karlsruhe, Office-Orga, Ablage
- Reiseplanung für unsere Mitarbeiter
- Unterstützung in der operativen Planung unserer Dienstleistungen
- Koordination unserer ChurchTools-Schulungen mit Kunden und Trainern

Das wünschen wir uns:

Du hast schon erste praktische Erfahrungen im kaufmännischen Bereich gesammelt

- Du bist engagiert, zuverlässig, kreativ und kommunikationsstark.
- Du arbeitest selbstständig, eigenverantwortlich und zielorientiert.
- Du besitzt ein gutes schriftliches Ausdrucksvermögen und bist routiniert im Umgang mit den gängigen Office-Programmen.
- Du verfügst über englische Sprachkenntnisse.
- Du arbeitest aktiv in Deiner Gemeinde vor Ort mit.

Das bieten wir:

- Ein hochmotiviertes Team von Christen, die Leidenschaft für Gemeinden haben.
- Ein nettes Büro in zentraler Innenstadt-Lage, aber auch die Möglichkeit, von zuhause zu arbeiten.
- Möglichkeiten, Dich auszuprobieren und die Zukunft von ChurchTools mitzugestalten.

Wenn Du Dich hierin wiederfindest, sende uns Deine Unterlagen mit Angabe des möglichen Eintrittstermins gerne per E-Mail an jobs@churchtools.de.