

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 1500 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 Verwaltung-Teams hilfst Du bei allem, was in unserem Büro vor Ort anfällt.

- Bürotätigkeiten in unserem Büro in Karlsruhe, Office-Orga, Ablage
- Aufbereiten von Dokumenten für unsere Buchhaltung
- Organisation von Team-Events, Reiseplanung für unsere Mitarbeiter
- Dokumentation von Prozessen und Abläufen

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
- 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.