

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir
zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine studentische Hilfskraft (m/w/d)

in Teilzeit (10 Stunden), befristet.

Das Evangelisch -Lutherische Kirchengemeindeamt bietet in Ihrer Verwaltungsstelle mit Sitz in der Regensburger Altstadt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine befristete Aushilfsstelle für die Unterstützung in der Personalverwaltung.

Aufgaben:

- Unterlagen kopieren
- Dokumente scannen und ablegen
- Datensätze in eine Datenbank einpflegen
- Listen abgleichen
- Rückläufe überwachen
- Formulare vorbereiten, aufbereiten und ausfüllen
- Akten beschriften, sortieren, auflösen
- Projektarbeit

Anforderungen:

- PC-Kenntnisse, Kenntnisse MS-Office
- Schnelle Auffassungsgabe, eine selbstständige und exakte Arbeitsweise
- Ordnungssinn, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Freundliches und sicheres Auftreten, Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit
- Zugehörigkeit zu einer christlichen Kirche gemäß ACK (Arbeitskreis Christlicher Kirchen)

Wir bieten Ihnen:

- Abwechslungsreiche, verantwortungsbewusste, selbstständige Tätigkeiten
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach den kirchlichen Bestimmungen gem. Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), EG 3
- Kollegialer und teamorientierter Arbeitsstil in einem engagierten und freundlichen Team
- Teilnahme am Gleitzeitverfahren
- Geregelt Urlaubsansprüche

Bitte senden Sie Ihre vollständige Bewerbung bestehend aus Anschreiben, Lebenslauf, den relevanten Schul- bzw. Ausbildungszeugnissen sowie vorhandenen Arbeitszeugnissen, Nachweise und Zertifizierungen online bis zum 25.08.2019 an:

E-Mail: sabine.moeller.gkv-r@elkb.de; Postanschrift: Evang.-Lutherische Gesamtkirchenverwaltung und Verwaltungsstelle, Personalabteilung, Am Ölberg 2; 93047 Regensburg.

Schwerbehinderte Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Weitere Informationen - Ansprechperson für weitere Auskünfte:

www.donaudekanat.de; Personalabteilung Frau Möller Telefonisch: 0941-59202-25.