



Die Förderervereinigung der Gemeinschaft Christlichen Lebens in Deutschland e. V.
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine Vorstandsassistenz (m/w/d)
in Teilzeit (20 Std./Wo.). Dienort ist Augsburg.

Die Gemeinschaft Christlichen Lebens (GCL) ist eine weltweite geistliche Gemeinschaft innerhalb der katholischen Kirche. Ihre Mitglieder, Laien wie Priester, leben aus der Spiritualität des heiligen Ignatius von Loyola (1491-1556). Die GCL in Deutschland unterhält zur Unterstützung ihrer Arbeit ein Sekretariat in Augsburg. Sie führt ein umfassendes geistliches Kursangebot durch und publiziert verschiedene Zeitschriften und andere Materialien.

Ihre Aufgaben:

- Organisations- u. Verwaltungstätigkeiten für den Vorstand u. die Arbeitsteams der GCL
- Mitteilungsblatt „GCL intern“:
Mitarbeit im Redaktionsteam
Korrespondenz mit Autoren/Autorinnen
Redaktionelle Erstellung (Layout)
- Archiv für Akten und Bücher
Aktenführung u. -betreuung
Verwalten d. Aktenverzeichnisses u. Aktenplans
Pflege des Archivs
- Bibliothek – Bestellung, Verwaltung u. Pflege

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr guten Umgang mit Microsoft Office (Word, Excel und Outlook)
- Bereitschaft, sich in ein Layout-Programm einzuarbeiten
- Erfahrung mit redaktionellen Arbeiten
- Englischkenntnisse
- Stil- und sprachsichere Korrespondenzabwicklung
- Strukturierte, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Gepflegte und gewachsene Formen des Miteinanders nach Innen und Außen
- Identifikation mit christlichen Werten

Wir bieten:

- Entlohnung in Anlehnung an den TVöD
- Betriebliche Altersversorgung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeit
- Angenehmes Betriebsklima

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 01.02.2023 per Mail oder postalisch an:
Förderervereinigung d. GCL i. D. e.V.

Christine Böller
Bei St. Ursula 5
86150 Augsburg
christine.boeller@gcl.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!