

Das **Evangelische Dekanat Mainz** sucht zum 1. Februar 2018 eine/n

Verwaltungsmitarbeiter/in

für 10 Stunden pro Woche zur Unterstützung der Pressestelle.

Zu den Aufgaben gehören:

- Erstellen der wöchentlichen Gottesdiensttermine für die Presse
- Erstellen des Pressespiegels
- Zuarbeit bei Publikationen und Projekten
- Korrekturlesen
- Pflege der Homepage, des Adressprogrammes und des Newsletters
- Verteilerpflege
- Allgemeine Sekretariats- und Bürotätigkeiten

Wir erwarten:

- Kenntnisse der gängigen Word-Anwendungen
- Gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Erfahrungen im Korrekturlesen
- Zuverlässiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- Kenntnis des CMS Systems Typo 3 von Vorteil
- Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche, die der ACK angehört

Wir bieten:

- Vergütung nach KDO Tarifgruppe 5
- Arbeitsumfeld mit Raum für selbstständiges Arbeiten und eigene Ideen

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Nähere Informationen gerne bei:

Frau Juliane Diel unter der Tel.: 06131 – 9600440

Schriftliche Bewerbung bitte bis zum **15.01.2018** an:

Evangelisches Dekanat Mainz

z.Hd. Frau Dr. Birgit Pfeiffer

Kaiserstraße 37

55116 Mainz

(EKHN Stellenbörse Ausschreibungsnummer: 492317)