

**DIE JÜDISCHE KULTUSGEMEINDE DORTMUND K.d.ö.R.
sucht**

**IN VOLLZEIT ODER TEILZEIT
einen BÜROMANAGER (m/w/d) FÜR DIE GESCHÄFTSFÜHRUNG**

Ihr Profil:

Sie erledigen selbständig alle organisatorischen und administrativen Aufgaben im Büro der Geschäftsführung und sorgen für einen reibungslosen effizienten Tagesablauf.

Sie planen und verwalten Termine und bearbeiten stilsicher die Geschäftskorrespondenz, Protokolle und Berichte.

Sie verfügen über eine qualifizierte kaufmännische Berufsausbildung.

Von Vorteil ist Berufserfahrung im Sekretariatsbereich bzw. in vergleichbarer Position. Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen MS Office Produkten (insb. Word, Excel und PowerPoint)

Sie verfügen über einen eloquenten und orthografisch sicheren Schreibstil und sind belastbar sowie zeitlich flexibel.

Sie zeichnet eine selbständige und sehr verantwortungsbewusste Arbeitsweise aus und Sie haben Organisationsgeschick.

Sie überzeugen durch Ihr positives Auftreten, tadellose Umgangsformen und Ihre unbedingte Diskretion.

Die Jüdische Gemeinde Dortmund ist mit annähernd 3000 Mitgliedern die größte Gemeinde in Westfalen-Lippe.

Als anerkannter Wohlfahrtsträger und Religionsgemeinschaft ist sie zur religiösen, kulturellen und sozialen Betreuung ihrer Mitglieder verpflichtet. Darüber hinaus bietet sie Migrationsberatung, offene Senioren und Jugendarbeit und ist fest in der Stadtgesellschaft verankert.

Wir bieten in einer professionellen und angenehmen Atmosphäre ein attraktives Arbeitsumfeld und freuen uns auf Ihre aussagefähige

Bewerbung an:

chraga@jg-dortmund.de