



Executive Assistent Campus München

in Teilzeit (24 Std. pro Woche) in München

Unsere Vision als Hillsong Church ist es, eine gesunde Kirche zu bauen, in der Leben durch Jesus Christus verändert werden. Diese Vision setzen wir um, indem wir gesunde Gemeinschaften bauen, einen signifikanten sozialen Unterschied machen und Nachfolger von Jesus Christus entwickeln, die von Bestimmung erfüllt sind. Derzeit haben wir fünf Standorte in Deutschland, Österreich und der Schweiz und sind Teil des Bundes Freikirchlicher Pfingstgemeinden (BFPs) in Deutschland und der globalen Hillsong Church.

DEINE AUFGABEN

- Administrative Aufgaben
- Projektleitung für die dir zugewiesenen Campus-Projekte
- Entwicklung, Implementierung & regelmäßige Überprüfung neuer Strukturen & Prozesse zur Weiterentwicklung der Campus-Organisation
- Verantwortung für die Nutzung, Verwaltung & Weiterentwicklung des Office
- Überwachung von Berichtsprozessen und Verwaltungstools (z.B. ChurchSuite) vom Campus
- Leitung & Organisation von Veranstaltungen, die der Vision & dem Auftrag unserer Kirche dienen

DEIN PROFIL

- Kenntnisse & Erfahrungen in MS Outlook/ Teams/ Word/ Excel/ Powerpoint
- Projektmanagement & Organisationsentwicklung
- Den Wunsch, dass sich die Kirche weiterentwickelt und dass Leben der Menschen verändert werden
- Anpassungsfähigkeit
- Verbale & schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- Starke zwischenmenschliche Fähigkeiten
- Bereitschaft & Fähigkeit schnell zu lernen
- Analytisches & prozessorientiertes Denken
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und gute Kenntnisse in Englisch

UNSER ANGEBOT

- Kreatives & dynamisches Umfeld
- Routinetätigkeiten & abwechslungsreiche Projekte
- Motiviertes, herzliches & unterstützendes Team
- Offene Arbeitskultur, die Kreativität & Ideenaustausch fördert
- Flexible Arbeitszeiten
- Mobiles Arbeiten möglich
- Leistungsgerechte Vergütung
- Firmenlaptop und -handy auch zur privaten Nutzung
- Benefits: Betriebliche Altersvorsorge; Firmenfitness, Jobticket oder Jobrad
- 25 Tage Jahresurlaub und zusätzlich Betriebsurlaub zwischen Weihnachten und Neujahr
- Jährliche Mitarbeitererevents (z.B. Weihnachtsfeier, Staff Retreat)

DEINE BEWERBUNG

Wenn du an dieser spannenden, abwechslungsreichen & vielfältigen Aufgabe interessiert bist und mit deinen Gaben einen Unterschied machen möchtest, bewirb dich mit einem vollständigen Bewerbungsdossier (Anschreiben, Lebenslauf, Referenzen und Portfolio) bei HR@hillsong.de.