

Hope Media Europe e.V. ist das Medienzentrum der Inter-Europäischen Division der Freikirche der Siebenten-Tags-Adventisten mit mehreren medialen Angeboten und Dienstleistungen: Hope TV, Hope Podcasts, Hope Kurse, Hope Hörbücherei sowie Hope Media Services. Hope Media Europe e.V. ist auch Mediendienstleister für die Freikirche der Siebenten-Tags-Adventisten in Deutschland, Europa und weltweit.

Hope Media Europe e.V.  
freut sich, folgende Stelle  
**ab dem 1. Juni 2024**  
zu besetzen:

# SENIOR BÜRO-/ VERWALTUNGSFACHKRAFT (M/W) IN TEILZEIT

*Du suchst nach einer neuen Herausforderung, bei der du nicht nur Teil eines Teams, sondern auch Teil daran bist, dass Menschen Hoffnung finden?*

## **DAS ERWARTET DICH:**

- ▶ Du bist Ansprechpartner/in und Koordinator/in für den Verwaltungsbereich bei Hope Media.
- ▶ Du unterstützt deinen Teamleiter strategisch in der Entwicklung und Festlegung von Zielen, Strukturen und Systemen.
- ▶ Du initiiert neue Ideen und Lösungen in Absprache mit deinem Teamleiter und begleitest deren Umsetzung.
- ▶ In dieser Rolle übernimmst du eigenverantwortlich vielfältige administrative Tätigkeiten in diesem Bereich.
- ▶ Du führst und pflegst die Personalakten, fertigst Arbeitsverträge und Arbeitszeugnisse an und bist für die Erstellung von Auswertungen und Bescheinigungen verantwortlich.
- ▶ Du kümmerst dich um den Bereich Arbeitssicherheit inkl. Vor- und Nachbereitungen von ASA-Sitzungen und Schulungen.
- ▶ Du bringst deine Impulse bei der Entwicklung von firmeninternen Formularen und Verschriftlichung von Arbeitsabläufen ein.
- ▶ Du bist sowohl der interne Ansprechpartner, als auch die Kontaktperson für externe Kunden im Bereich Verwaltung.

## **DAS BRINGST DU MIT:**

- ▶ Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- ▶ Erfahrungen in der Büro- und Verwaltungsarbeit zeichnen dich aus.
- ▶ Mit MS-Office-Anwendungen gehst du sicher um und deine strukturierte Arbeitsweise macht dich zum Organisationstalent.
- ▶ Deine offene und teamorientierte Art sowie Kommunikationsstärke runden dein Profil ab.
- ▶ Du verfügst über gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse sind von Vorteil.
- ▶ Du identifizierst dich mit den Zielen und Werten von Hope Media Europe e.V.

## **WAS WIR DIR BIETEN:**

- ▶ Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team.
- ▶ Vergütung und Sozialleistungen nach den Richtlinien der Freikirche der Siebenten-Tags-Adventisten.
- ▶ Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge.
- ▶ Urlaubsanspruch von 30 Tagen (bei einer 5-Tage-Woche).
- ▶ Fahrradleasing-Angebot über Job-Rad.
- ▶ Möglichkeit für Home-Office im Rahmen unseres Arbeitszeitmodells

## **BITTE SENDE DEINE ONLINE-BEWERBUNG AN:**

[bewerbungen@hopedia.de](mailto:bewerbungen@hopedia.de)

Hope Media Europe e.V., Sandwiesenstrasse 35, 64665 Alsbach-Hahnlein

Tel: +49 (0) 6257 50653-0 | [info@hopedia.de](mailto:info@hopedia.de) | [hopedia.de](http://hopedia.de)