

Gesucht Administrator/Administratorin

24-7CH Prayer benötigt dringend Unterstützung in der Administration



Stellenbeschreibung

Als verantwortliche Person der Administration erwartest du eine interessante und vielfältige Stelle. Deine Kontaktfreudigkeit kannst du in unserer Bewegung im In- und Ausland rege pflegen. Du wirst das Leitungsteam in ihren Aufgaben unterstützen und ihnen den Rücken freihalten.

Wir erkennen, dass Gott Menschen mit der **administrativen Gabe** ausgestattet hat und möchten dies gerne **aktiv fördern**. Wir gehen voll und ganz einig mit der Bethel Church in Redding: *Ohne die Gabe der Administration wird Erweckung nicht sein volles Potenzial erreichen; und ohne das Übernatürliche werden wir die Erweckung auf das reduzieren, was der Mensch ohne Gott tun kann. Erweckung muss zur Reformation und zu einer nie endenden Zunahme des Himmels auf Erden führen. Dies wird nicht geschehen ohne Aktivierung, Befähigung und Wertschätzung, die unseren Administratorinnen und Administratoren zuteil wird.*

Aufgaben

- Auf- und Ausbau der Administrationsstelle
- Verantwortung 24-7CH Büro vor Ort (Steffisburg)
- Korrespondenz
- Buchhaltung (einfache Vereinsbuchhaltung) / Budgetkontrolle
- Jahresplanung und Verwaltung der Agenda
- Administrative Unterstützung von Projekten (z.B. Kurse und Bücher)
- Administration von Events und Reisen
- Administration Fundraising
- Teilnahme und Protokolle Teamsitzungen (nach Absprache)
- Unterstützung Kommunikationsteam

Du bringst mit:

- Gabe/Talent in der Administration
- Ein Herz fürs Gebet und einen Blick für unsere Nation
- Mut und Kühnheit, Teil einer Bewegung zu werden, die in Bewegung ist
- Englisch- und Französischkenntnisse (mündlich und etwas schriftlich)
- Kenntnis im Umgang mit MS Office Programmen
- Kenntnis oder Interesse im Umgang mit neuen Medien (Facebook, Twitter, Instagram...)
- Flair für's Planen und Organisieren
- Kontaktfreudigkeit
- Mut, aus Glauben zu leben

Wir bieten:

Eine interessante Stelle, die du mit deinen Gaben aufbauen und prägen kannst. Du arbeitest in Steffisburg im Büro von 24-7CH Prayer. In Absprache kannst du z.T. auch im Homeoffice arbeiten. Du erhältst bei uns Raum, deine Gabe der Administration nicht nur zu entdecken, sondern einzusetzen und auszubauen. Für weitere Informationen nimm mit uns Kontakt auf.

Arbeitspensum: ca. 20%

Lohn: Der Verein 24-7CH ist Spendenabhängig und diese Anstellung ist ein kühnes Glaubensprojekt, indem wir gemeinsam stehen werden. Weitere Details erläutern wir dir gerne in einem persönlichen Gespräch.

Arbeitsbeginn So bald als möglich

Interessiert? Sende uns deine Bewerbungsunterlagen an: jobs@24-7ch.ch
Weitere Auskünfte gibt dir gerne Susanna Rychiger unter 078 746 2772

