

# Wir sind Weltenveränderer!

5400 Mitarbeiter – 134 Nationen – 147 Länder – 2 Schiffe

Lass uns gemeinsam Welten verändern – bis auch die am wenigsten Erreichten Jesus erleben. Als weltweite Gemeinschaft brennen wir dafür, mit anderen Jesus-Nachfolgern Gottes Liebe denen sichtbar und erlebbar zu machen, die sie noch nie erfahren haben.



## Wir suchen dich als Bürofachkraft

**AUCH IN TEILZEIT MÖGLICH**

In unserer Missionszentrale in Deutschland brauchen wir Unterstützung im Bereich der administrativen Tätigkeiten. Bist du bereit, mit uns die Welt zu verändern?

### Deine Aufgaben:

- ▶ Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- ▶ Verwaltung der bestehenden Verträge, Versicherungen, Liegenschaften, des Fuhrparks etc.
- ▶ Zentrales Büromanagement (Inventar und weiteres)
- ▶ Verantwortung für die Datenpflege und Arbeitssicherheit
- ▶ Koordination der Rezeption
- ▶ Relevante Sachverhalte regelmäßig an die Gesetzgebung anpassen

### Dein Profil:

- ▶ Eine persönliche Beziehung mit Jesus und eine Identifikation mit den Werten und der Vision von OM Deutschland
- ▶ Bereitschaft zum Aufbau eines Freundeskreises zur teilweisen Finanzierung der Lohnkosten
- ▶ Abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen oder verwaltenden Beruf
- ▶ Freude am Organisieren, mit einer strukturierten Arbeitsweise
- ▶ Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ▶ Mitgliedschaft in einer christlichen Gemeinde

### Was dich erwartet:

Eine sinnstiftende Tätigkeit und ein herzliches und respektvolles Miteinander in einer Unternehmenskultur, die durch christliche Werte geprägt ist und darüber hinaus Möglichkeiten zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung sowie flache Hierarchien.

Wir bieten dir einen sicheren Arbeitsplatz mit Langzeitperspektive in einem wunderschönen, historischen Gebäude. Du hast eine verantwortungsvolle

und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem international ausgerichteten Team, du lernst Menschen aus der ganzen Welt kennen und hast die Möglichkeit, internationale Projekte von OM zu besuchen. Selbstverständlich ist die Teilnahme an Kursen und Fortbildungen. Und damit du lange bei uns bleibst, auch ein Festgehalt und eine betriebliche Altersvorsorge.

### Interesse?

personal.de@om.org  
06261 947-0

