



Wir sind Weltenveränderer!

5500 Mitarbeiter – 128 Nationen – 115 Länder

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

Deine Aufgaben:

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

Dein Profil:

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

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 und 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 ausgerichtetem 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, ein Festgehalt und eine betriebliche Altersvorsorge.

Interesse?

personal.de@om.org
06261 947-0

