



**Als Einrichtung der ländlichen Erwachsenenbildung suchen wir  
für unser Sekretariat  
eine nette/n, aufgeschlossene/n Kollegin/en  
in 30% Anstellung**

Das Aufgabengebiet umfasst Sekretariatsarbeiten im Arbeitsbereich

**Bildungs- und Projektarbeit** bei

Landleben-live, Bezirkarbeitskreisen, Landw. Tagungen, Studienfahrten,  
Projektarbeit:

- Alle anfallenden klassischen Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung bei der Organisation und Abwicklung von Veranstaltungen
- Sonderaufgaben wie Gestalten von Präsentationsunterlagen und Broschüren

Anforderungen sind:

- Kenntnisse in den Microsoft-Programmen der Textverarbeitung (Word), Tabellenkalkulation (Excel), Outlook
- Freude am Umgang mit Menschen
- Bereitschaft zur Teamarbeit

Wir bieten:

- ein interessantes, verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- ein nettes Team
- Vergütung nach der Kirchlichen Anstellungsordnung (in Anlehnung TVöD), EG 5

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an das  
Evang. Bauernwerk in Württ. e.V. z. Hd. Veronika Grossenbacher  
74638 Waldenburg-Hohebuch ☎: 07942/107-12,  
v.grossenbacher@hohebuch.de, www.hohebuch.de