

Zur Verstärkung unseres Teams in Wallisellen suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung ...

Kaufmännische/r Mitarbeiter/in (80-100%)

Sind Sie begeistert mit Menschen unterwegs? Mögen Sie administrative Aufgaben? Liegt Ihnen Mission auf dem Herzen und möchten Sie mithelfen, unsre Mitarbeiter im Ausland umfassend zu betreuen?

Unser Angebot

- Einblick in Gottes Wirken weltweit
- Familiäres Arbeitsklima in unserem dynamischen Team
- Gemeinsame Gebetszeiten
- Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten in- und ausserhalb von OM
- Fixes Gehalt mit den üblichen Sozialleistungen



Ihre Aufgaben

- Administrative Aufgaben in der Buchhaltung und im Sekretariat
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei administrativen Aufgaben wie Protokoll schreiben, Emails beantworten, Organisation von Terminen
- Punktuelle Unterstützung bei Grafikarbeiten für die Kommunikation
- Aufbau und Pflege eines eigenen Unterstützerkreis

Ihr Profil

- Eine lebendige Beziehung zu Jesus
- Eine sendende Gemeinde
- Gute Kenntnisse gängiger Office-Anwendungen, InDesign Kenntnisse von Vorteil
- Begeisterung an administrativen Aufgaben
- Freude am vernetzten Denken.
- Deutsch und Englisch in Wort und Schrift, Französisch von Vorteil

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen an leitungsteam.ch@om.org

**OM arbeitet auf Spendenbasis. Alle angestellten Mitarbeiter werden von einem eigenen Unterstützerkreis finanziell und im Gebet getragen.*