



Die Bodelschwingh-Studienstiftung in Marburg bietet Wohnen und Studienbegleitung, insbesondere für Theologiestudierende, und eine theologische Ausbildung für Laien an (www.bodelschwingh-studienstiftung.de).

Wir suchen zum **01.11.2025**

eine Assistenz (m/w/d) für Büro und Verwaltung

Ihr Profil:

- Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung
- Selbstständiges Arbeiten in der Organisation in Büro und Haus
- Gute EDV-Kenntnisse in allen relevanten Microsoft Office Programmen
- Kenntnisse in der Buchhaltung (im Idealfall mit Optigem)
- Identifikation mit unserem Auftrag und Anliegen

Wenn Sie Ihr Talent und Fähigkeiten zur Förderung des Reichs Gottes einsetzen möchten und auf der Suche nach einer Nebentätigkeit mit überschaubarem Umfang aber Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum sind, freuen wir uns über Ihre Bewerbung. Der Stellenumfang beträgt 12 Stunden/Woche. Bei weiteren Fragen zur Stellenbeschreibung wenden Sie sich bitte an Frau Donges (Tel. 06421-21337)

Ihre Bewerbung senden Sie bitte elektronisch an:

Bodelschwingh-Studienstiftung, e-mail: heike.donges@bodelschwingh-studienstiftung.de