

IMMER GESUCHT

BÜROASSISTENT/IN

Mehr dazu auf
de.wycliffe.ch/jobs

Nicht jeder fühlt sich berufen, an vorderster Front in der Missionsarbeit tätig zu sein. Das ist auch gut so! Denn dann ist das vielleicht das Richtige für dich!

DEINE AUFGABEN

Du bist verantwortlich für die täglich anfallenden Büroarbeiten. Ausserdem unterstützt du das ganze Büroteam.

- Mitarbeit bei Veranstaltungen (Organisation und Dokumentation)
- Sitzungen organisieren
- Bearbeitung der Korrespondenz
- Verschiedene administrative Arbeiten

ORT Weltweit

SPRACHEN Englisch und/oder Französisch

WAS DU MITBRINGST

- Motivation und Organisationstalent.
- Persönliche Beziehung zu Jesus Christus

- Gemeinde, die hinter dir steht
- Teamfähigkeit, Selbständigkeit, Belastbarkeit
- (wünschenswert) Erfahrung in multikultureller Arbeit oder entsprechende Voraussetzungen

MINDESTALTER 19

DAUER 6 bis 12 Monate

FINANZIERUNG Diese Tätigkeit ist unentgeltlich. Wir helfen dir, einen eigenen Unterstützerkreis aufzubauen.

KONTAKT Rufe uns an oder schreibe uns, und wir schauen gemeinsam, wo dich Gott gebrauchen möchte. Wir wollen dir bei deiner Wahl behilflich sein.

E-Mail: shortterm@wycliffe.ch

Telefon: 032 342 76 83
de.wycliffe.ch

