



Du willst daran mitwirken, dass Menschen Jesus kennenlernen? Mit unseren evangelistischen Formaten Hoffnungs Festival und truestory unterstützen wir Gemeinden und Jugendgruppen. Wir als Geschäftsstellenteam des proChrist e. V. setzen uns täglich dafür ein, dass diese Projekte gelingen und zum Segen für tausende Menschen werden.

Ab dem 01.02.2026 suchen wir Verstärkung im Bereich

Backoffice und Assistenz (50%)

Deine Aufgaben

- Administrative Unterstützung der Geschäftsstelle
- Bearbeitung der täglichen Bürokommunikation (Telefon, E-Mail, Post)
- Mitarbeit bei Adress- und Kontaktverwaltung
- Organisation von Sitzungen und Unterstützung bei Veranstaltungen
- Mitarbeit bei Versandaktionen (Post und E-Mail)
- Unterstützung beim Materialverkauf, z.B. Versand
- Unterstützung bei der Kommunikation, z.B. Gebetsnewsletter, Spenderkorrespondenz

Dein Profil

- Ausgeprägtes Organisationstalent und kommunikative Fähigkeiten
- Eigenverantwortliches Arbeiten und Teamfähigkeit, Sorgfalt und Flexibilität, Serviceorientierung und Freundlichkeit
- Sicherer Umgang mit Microsoft 365
- Erfahrung mit Adressverwaltung (idealerweise Optigem)
- Entsprechende Berufsausbildung oder Berufserfahrung

Wir bieten

- Eine sinnstiftende Arbeit mit missionarischem Profil
- Ein hohes Maß an Eigenverantwortung und Gestaltungsmöglichkeiten in einer flachen Hierarchie
- Eine interessante und vielseitige Tätigkeit in einem engagierten Team mit Sitz in Kassel
- Gestaltungsspielraum bei den täglichen Bürozeiten
- Eine Vergütung in Anlehnung an AVR.KW

Aufgabenschwerpunkte können je nach Qualifikation und Interesse vereinbart werden. Lass uns darüber ins Gespräch kommen.

Die Zugehörigkeit zu einer christlichen Kirche und Identifizierung mit der evangelistischen Zielsetzung unseres Vereins setzen wir voraus.

Bewerbungsunterlagen und Rückfragen bitte an Christoph Veit
0174 1805747 cv@prochrist.de

