



Die Förderervereinigung der Gemeinschaft Christlichen Lebens in Deutschland e. V.  
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt  
eine Büroassistenz zur Unterstützung der Vorstandsarbeit (m/w/d)  
in Teilzeit (20 Std./Wo.), Dienstort ist Augsburg

Die Gemeinschaft Christlichen Lebens (GCL) ist eine weltweite geistliche Gemeinschaft innerhalb der katholischen Kirche. Ihre Mitglieder, Laien wie Priester, leben aus der Spiritualität des heiligen Ignatius von Loyola (1491-1556). Die GCL in Deutschland unterhält zur Unterstützung ihrer Arbeit ein Sekretariat in Augsburg. Sie führt ein umfassendes geistliches Kursangebot durch und publiziert verschiedene Zeitschriften und andere Materialien.

Ihre Aufgaben:

- Organisations- u. Verwaltungstätigkeiten für das Vorstandsteam u. die Arbeitsteams der GCL
- Publikation *GCLintern*  
Mitarbeit im Redaktionsteam  
Korrespondenz mit Autoren:innen  
Erstellung mit Affinity Publisher
- Pflege der Akten und des Archivs
- Verwaltung des Buchbestands

Wir erwarten von Ihnen:

- Abgeschlossene Ausbildung in der Bürokommunikation oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr guten Umgang mit Microsoft Office (Word, Excel und Outlook)
- Bereitschaft, sich in das Layout-Programm Affinity Publisher einzuarbeiten
- Von Vorteil: Erfahrung mit redaktionellen Arbeiten
- Englischkenntnisse
- Stil- und sprachsichere Korrespondenzabwicklung
- Strukturierte, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und ein gelebtes Interesse an einem guten Miteinander
- Identifikation mit christlichen Werten

Wir bieten Ihnen:

- Besondere Sozialleistungen und leistungsgerechte Vergütung nach Entgeltgruppe 6 ABD
- Betriebliche Altersversorgung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Kollegiales Team und angenehmes Betriebsklima

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 14.04.2023 per Mail oder postalisch an:  
Förderervereinigung d. GCL i. D. e.V.

Christine Böller  
Bei St. Ursula 5  
86150 Augsburg  
[christine.boeller@gcl.de](mailto:christine.boeller@gcl.de)  
[www.gcl.de](http://www.gcl.de)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!