



Die Deutsche Seemannsmission in Lübeck sucht ab sofort eine:n

Mitarbeiter:in für Sekretariatsaufgaben (w/m/d) bei der Seemannsmission

in Teilzeit (19,5 Wochenstunden)

Die Deutsche Seemannsmission in Lübeck betreut Seeleute auf den Schiffen in den Lübecker Häfen.

Aufgabenschwerpunkte:

- Büroorganisation
- Annahme und Bearbeitung von Anfragen und Anforderungen
- Unterstützung der Stationsleitung in der Betreuung der Seeleute

Anforderungsprofil:

- Qualifikation für Sekretariatsaufgaben
- Englisch-Kenntnisse
- Führerschein
- Kommunikative Kompetenzen

Wir bieten:

- Begegnungen mit Seeleuten aus aller Welt
- flexible Arbeitszeiten
- Bezahlung nach Tarif (TV KB)



Bitte richten Sie Ihre Bewerbung bis zum 30.11 an die:

Deutsche Seemannsmission in Lübeck e.V.

Seelandstraße 15 / Lehmannkai 2

23569 Lübeck

oder per Mail an luebeck@seemannsmission.org.

Für Fragen wenden Sie sich an den Stationsleiter der Deutschen Seemannsmission in Lübeck,

Marco Folchandt, m.folchandt@seemannsmission-luebeck.de, 0451-72991

oder an den

Vorstandsvorsitzenden Hans-Uwe Rehse, hu.rehse@seemannsmission-luebeck.de

Bewerbungsgespräche sind für Freitag, 6.12. am Vormittag geplant

