

Die Evangelische Familienbildung Niendorf-Lokstedt des Diakonischen Werkes im Ev.-luth. Kirchenkreis Hamburg-West/Südholstein sucht zum Juni 2024 eine*n

Mitarbeiter*in für Verwaltung / Bürokommunikation

mit 17,5 Wochenstunden unbefristet in Festanstellung

Die Evangelische Familienbildung Niendorf-Lokstedt vertritt mit ihrem vielfältigen Angebot insbesondere die Interessen junger Familien. Neben Bildungsangeboten in Kursen und Veranstaltungen engagiert sie sich auch mit Beratung, Begleitung sowie praktischer Unterstützung in Sprechstunden und offenen Angeboten.

So arbeiten Sie bei uns

- Innerhalb eines Verwaltungsteams bilden Sie die aktive Schnittstelle zwischen Leitung, Mitarbeitenden, Teilnehmer*innen, Kooperationspartner*innen und Dienstleister*innen unseres Hauses
- Ihr Aufgabenschwerpunkt liegt im Management aller Verwaltungsangelegenheiten rund um das Angebot der Evangelischen Familienbildung
- Mittwoch, Donnerstag (bis 17.30 Uhr) und Freitag sind Sie vor Ort im Einsatz und ein aktiver Teil des gesamten Teams der Evangelischen Familienbildung Niendorf-Lokstedt

Ihre zentralen Aufgaben

- Information, Auskünfte und Beratung für Interessent*innen, Teilnehmer*innen, Dienstleister*innen und Mitarbeiter*innen über sämtliche Angebote und Leistungen unseres Hauses
- Anlegen, Pflegen, Verwalten aller Daten rund um Kurs-, Veranstaltungs- und Beratungsangebote mit dem Datenprogramm Kufer-SQL sowie an den Schnittstellen zu Office-Anwendungen (Excel und Word)
- Bearbeitung und Koordination von Teilnehmer*innen - und Kursleitungsangelegenheiten
- Dokumentation, Ablage und Archivierung von Daten
- Rechnungswesen, Post- und Versandwesen, Beschaffungswesen
- Teamassistentz

Ihr Profil

- Ausbildung und Berufserfahrung in Verwaltung und Bürokommunikation
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift sowie routinierter Umgang mit entsprechenden technischen Arbeitsmitteln und Programmen
- Wünschenswert sind erste Erfahrungen mit der Software SQL-Basys („Kufer“). Ansonsten haben Sie Interesse daran, sich umfangreich darin einzuarbeiten.
- Vernetztes und komplexes Denken zwischen Ihrem und den daran angrenzenden Arbeitsbereichen innerhalb der Institution bereitet Ihnen Freude
- Sie haben eine strukturierte, transparente, gründliche und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- In herausfordernden Situationen bewahren Sie den Überblick und die Gelassenheit
- Eigenständigkeit an Ihrem Arbeitsplatz und Teamgeist sind für Sie untrennbare Merkmale Ihres Arbeitsstils.

Das bieten wir Ihnen

- Mitarbeit in unserem multiprofessionellen, berufserfahrenen, herzlichen Team
- Eine sinnstiftende Arbeit
- Kurze, verlässliche Abstimmungswege
- Einen voll ausgestatteten Arbeitsplatz
- Attraktive Vergütung und Sozialleistungen (u. a. Sonderentgelte und eine zusätzliche Alters- und Hinterbliebenenversorgung (VBL)) nach Tarifvertrag für Kirchliche Beschäftigte in der Nordkirche (TV KB)
- Umfassende Arbeitgeberzuschüsse zu hvv ProfiTicket (Deutschlandticket), JobRad, Firmenfitness über EGYM Wellpass

Wir freuen uns auf Bewerbungen qualifizierter Personen jeglichen Geschlechts. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Eine hohe Identifikation mit den Werten der Ev.-Luth. Kirche wird vorausgesetzt.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung per Mail mit einem Anschreiben, aktuellen Lebenslauf, Arbeits- und Ausbildungszeugnissen als pdf-Datei bis zum 31.3.2024 an Iris Böhm (Iris.Boehm@fbs-niendorf.de). Eventuelle Nachfragen bitte an unser Büro unter der Telefonnummer 040 226229770 und info@fbs-niendorf.de.

Weitere Informationen zur Evangelischen Familienbildung Niendorf-Lokstedt finden Sie unter www.fbs-niendorf.de.

Wir freuen uns auf Sie!