



Evang. Familien-
Bildungsstätte
München

Die Evang. Familien-Bildungsstätte „Elly Heuss-Knapp“ gGmbH im Zentrum von München
sucht ab sofort

Verwaltungsfachkraft für die Kursverwaltung & Anmeldung (w/m/d) in Teilzeit (30 Std.) als Mutterschutz- und Elternzeit-Vertretung

Aufgaben:

- Organisation des Anmeldebüros sowie der Verwaltung (OfficeManagement)
- Information und Beratung der Kursteilnehmer:innen
- Bearbeitung der An- und Abmeldungen von Kursteilnehmer:innen und der Kurslisten bis zur Schnittstelle Buchhaltung
- Organisation und Verwaltung bei der Programmerstellung
- Betreuung/Wartung der Bürotechnik und EDV
- Verwaltung des Büromaterials
- Mitarbeit bei der Statistik
- Raumverwaltung, Vermietung und Schlüsselverwaltung
- Führung und Verantwortung von Barkasse

Anforderungen:

- Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf
- Zwingend erforderlich: sehr gute PC-Kenntnisse, sehr gute Microsoft Office Kenntnisse
- selbstständiges Arbeiten
- Teamfähigkeit
- Mitgliedschaft in einer der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK) zugehörigen Kirche

Wir bieten:

- ein interessantes und vielfältiges Arbeitsgebiet
- Mitarbeit in einem kompetenten und engagierten Team
- Vergütung nach AVR der Diakonie Bayern

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Evang. Familien-Bildungsstätte „Elly Heuss-Knapp“ gGmbH, z.H. Frau Penn, Herzog-Wilhelm-Str. 24,
80331 München, oder per mail an: penn@efbs-muc.de