



Evang. Familien-
Bildungsstätte
München

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

eine/einen Mitarbeiter:in für die Verwaltung

Kaufleute für Büromanagement, Arzthelfer:in, Hotelfachfrau (all gender) etc.
in Teilzeit 20 Stunden/Woche Festanstellung

Aufgaben:

- Organisation: Sie übernehmen die Kursverwaltung (Anmeldung, Honorarverträge, Teilnahmebestätigungen etc.) und Datenpflege mit unserem Kursverwaltungsprogramm für den Fachbereich „Kindertagespflegepersonen“. Sowie allgemeine Bürotätigkeiten.
- Kommunikation: Sie pflegen den Schriftverkehr, beantworten Anfragen und kommunizieren intern sowie extern mit unserer Zielgruppe und Kollegen.
- Dokumentation: Sie erstellen gegebenenfalls Berichte, Protokolle und dokumentieren Arbeitsabläufe.
- Zielgruppenbetreuung: Sie nehmen Anrufe entgegen, beantworten Anfragen.

Anforderungen:

- Ausbildung Bürokauffrau, Arzthelferin, Hotelfachfrau oder entsprechende Berufserfahrung
- Sehr gute PC-Kenntnisse (Microsoft Word, Excel)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Schrift und Wort
- Organisationstalent, Flexibilität, Teamfähigkeit
- Engagement und selbständiges Arbeiten
- Teilnahme an regelmäßigen Teamsitzungen, Arbeitsgruppen
- Mitarbeit an der Konzeption und Zielentwicklung der Gesamteinrichtung
- 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 E-Mail an: penn@efbs-muc.de