

Die Evangelische Familienbildung Norderstedt des Ev.-luth. Kirchenkreises Hamburg-West/Südholstein sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

## **Mitarbeiter\*in für Verwaltung und Bürokommunikation**

mit 12-19,5 Wochenstunden | festangestellt | zunächst als Krankheitsvertretung.

Die Evangelische Familienbildung Norderstedt 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, offenen Angeboten und aufsuchender Arbeit im Bereich Frühe Hilfen sowie bei der Vermittlung von Betreuungsplätzen in der Kindertagespflege.

### **So arbeiten Sie bei uns**

- Innerhalb eines Verwaltungsteams bilden Sie die aktive Schnittstelle zwischen Leitung, Mitarbeitenden, Kund\*innen, Kooperationspartner\*innen und Dienstleister\*innen unseres Hauses.
- Ihr Aufgabenschwerpunkt liegt im Management aller Verwaltungsangelegenheiten für unsere drei Geschäftsfelder Kursprogramm, Frühe Hilfen, Fachberatung Kindertagespflege.
- An mindestens drei Tagen pro Woche sind sie vor Ort im Einsatz und ein aktiver Teil des gesamten Teams der Familienbildung in Norderstedt-Harksheide.

### **Ihre zentralen Aufgaben**

- Information, Auskünfte und Beratung für Interessent\*innen, Kund\*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 SQL-Basys sowie an den Schnittstellen zu Office-Anwendungen
- Bearbeitung und Koordination von Teilnehmer\*innen- und Kursleitungsangelegenheiten
- Dokumentation, Ablage und Archivierung von Daten
- Rechnungswesen, Post- und Versandwesen, Beschaffungswesen
- Teamassistenz

### **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 achtköpfigen Team
- kurze, verlässliche Abstimmungswege
- einen eigenen, technisch voll ausgestatteten Arbeitsplatz in einem Zweier-Büro
- eine attraktive, tarifliche Vergütung nach Kirchlichem Arbeitnehmerinnen Tarifvertrag (KAT)
- zusätzliche Leistungen wie z. B. HVV-ProfiTicket, JobRad, QualiTrain und einen Zuschuss zur privaten Altersvorsorge (VBL)

Die Stelle ist zunächst als Krankheitsvertretung befristet. Sie kann in eine anschließende langfristige Perspektive in der Verwaltung innerhalb unserer Einrichtungen der Familienbildung münden.

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 31.7.2022 an

Frau Holfert | Evangelische Familienbildung Norderstedt | Kirchenplatz 1 | 22844 Norderstedt  
Tel.: 040 30039415  
franziska.holfert@fbs-norderstedt.de

Weitere Informationen zur Evangelischen Familienbildung Norderstedt finden Sie unter [www.fbs-norderstedt.de](http://www.fbs-norderstedt.de)

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**