

Die Evangelische Familienbildung Norderstedt des Ev.-luth. Kirchenkreises Hamburg-West/Südholstein sucht ab 01. April 2024 eine*n

Mitarbeiter*in (m/w/d) für Verwaltung und Bürokommunikation

mit 15 Wochenstunden | festangestellt

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 Kufer-SQL 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 Kufer-SQL. 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
- 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 27.2.2024 an

Frau Winkler | Evangelische Familienbildung Norderstedt | Kirchenplatz 1 | 22844 Norderstedt
Tel.: 040 30039415
Lena.winkler@fbs-norderstedt.de

Weitere Informationen zur Evangelischen Familienbildung Norderstedt finden Sie unter www.fbs-norderstedt.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!