

Die Elternschule Altona des Diakonischen Werkes im Ev.-luth. Kirchenkreises Hamburg-West/Südholstein sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

Mitarbeiter:in (m/w/d) für Verwaltung u. Bürokommunikation

mit 22,5 Wochenstunden unbefristet in Festanstellung.

Die Elternschule ist eine spezielle Einrichtung der Jugendhilfe zur Förderung der Erziehung in der Familie. Die Arbeitsschwerpunkte sind Angebote der Familienbildung in Form von Kursen und (offenen) Treffs sowie der Erziehungs- und Familienberatung. Die Elternschule befähigt Eltern, ihre Kinder anzunehmen, eine gute Bindung zu ihnen aufzubauen, wertzuschätzen, zu unterstützen und zu fördern.

So arbeiten Sie bei uns

- Sie sind die aktive Schnittstelle zwischen Leitung, Mitarbeitenden, Besucher:innen, Kooperationspartner:innen und Dienstleister:innen der Elternschule
- Ihr Aufgabenschwerpunkt liegt im Management aller Verwaltungsangelegenheiten rund um das Angebot
- An vier Tagen pro Woche sind sie vor Ort im Einsatz

Ihre zentralen Aufgaben

- Information, Auskünfte und Beratung für Interessent:innen, Kund:innen, Dienstleister:innen und Mitarbeiter:innen über sämtliche Angebote und Leistungen in der Elternschule
- 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 Teilnehmenden- 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 Team
- kurze, verlässliche Abstimmungswege
- einen eigenen, technisch voll ausgestatteten Arbeitsplatz
- 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)

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 05.10.2022 an

Birgit Harpering unter birgit.harpering@elternschule-altona.de

Weitere Informationen zur Evangelischen Familienbildung Elternschule Altona finden Sie unter www.elternschule-altona.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!