

Die Elternschulen Osdorf und Altona des Diakonischen Werkes im Ev.-luth. Kirchenkreises Hamburg-West/Südholstein suchen per sofort eine:n

Mitarbeiter:in für Verwaltung / Bürokommunikation

mit 24 - 30 Wochenstunden unbefristet in Festanstellung.

Die Elternschulen sind spezielle Einrichtungen 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 Elternschulen befähigen Eltern, ihre Kinder anzunehmen, eine gute Bindung zu ihnen aufzubauen, wertzuschätzen, zu unterstützen und zu fördern.

Als Verwaltungskraft sind sie aktive Schnittstelle zwischen der Leitung, den Mitarbeitenden, Besucher:innen und Kooperationspartner:innen. Ihr Aufgabenschwerpunkt liegt im Management aller Verwaltungsangelegenheiten rund um das Angebot der Elternschulen.

Ihr Hauptsitz wird in unserer Elternschule am Osdorfer Born sein, von wo aus Sie Tätigkeiten auch für den Standort in Altona übernehmen werden. Ein Tag pro Woche ist am Standort Altona vorgesehen. Diese Art der Betreuung zweier Standorte schwerpunktmäßig von einem aus hat sich in unserem Hause bewährt.

Ihre zentralen Aufgaben

- Information, Auskünfte und Beratung für Interessent:innen, Kund:innen, Dienstleister:innen und Mitarbeiter:innen über sämtliche Angebote und Leistungen in den Elternschulen
- Anlegen, Pflegen, Verwalten aller Daten rund um Kurs-, Veranstaltungs- und Beratungsangebote mit dem Datenprogramm SQL-Basys sowie an den Schnittstellen zu MS-Office-Anwendungen (vor allem Excel und Word)
- 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
- eine sinnstiftende Arbeit
- kurze, verlässliche Abstimmungswege
- einen eigenen, technisch voll ausgestatteten Arbeitsplatz
- 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 bis zum 22.3.2024 zu Händen von Evija Briede, Leitung Elternschule Osdorf, per Mail mit einem Anschreiben, aktuellen Lebenslauf, Arbeits- und Ausbildungszeugnissen als pdf-Datei an info@elternschule-osdorf.de .

Bei eventuellen Fragen erreichen Sie uns donnerstags und freitags zw. 9 und 14 Uhr unter der Telefonnummer 040/357729-70. Weitere Informationen zur Evangelischen Familienbildung Elternschulen Osdorf und Altona finden Sie unter www.elternschule-osdorf.de und www.elternschule-altona.de

Wir freuen uns auf Sie!