

Die Evangelische Familienbildung Blankenese, eine Einrichtung des Diakonischen Werkes im Ev.-luth. Kirchenkreises Hamburg-West/Südholstein, sucht zum 1.01.2023 oder früher eine

Verwaltungskraft (m/w/d)

für 20-22 Wochenstunden unbefristet in Festanstellung.

Die Evangelische Familienbildung Blankenese bietet jährlich rund 400 Kurse und Veranstaltungen sowie Beratung für Familien an. Ihr Ziel ist es, (werdende) Mütter und Väter in ihrem Erziehungsalltag zu unterstützen und sie in ihrer Elternverantwortung zu stärken. Der Schwerpunkt liegt dabei auf Eltern-Kind-Angeboten. Weitere Veranstaltungen im kreativen, sozialen und sportlichen Bereich richten sich an (Schul-)Kinder und Erwachsene.

Wir suchen für unsere Verwaltungskollegin eine erfahrene, versierte und empathische Verstärkung!

Ihre zentralen Aufgaben:

- Selbstständige Kursan- und -abmeldungen mittels Kufer-SQL
- Allgemeiner Schriftverkehr im Zusammenhang mit der Kurs- und Kundenverwaltung
- Auskunft über das aktuelle Kursprogramm und sämtliche Leistungen der Familienbildung
- Bearbeitung der eingehenden Post, Emails und Telefonate
- Dokumentation, Ablage, Archivierung von Daten und Vorlagen
- Kontierung und Verarbeitung von Ein- und Ausgangszahlungen
- Rechnungsstellung und Überwachung des Zahlungsverkehrs, Mahnwesen
- Post- und Versandwesen, Bestellung und Beschaffung

Das bringen Sie mit:

- Kfm. Ausbildung und kfm. Berufserfahrung in Verwaltung und Bürokommunikation
- Sehr gute, kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift sowie routinierter Umgang mit entsprechenden technischen Arbeitsmitteln und Programmen
- SAP/SQL-Kenntnisse oder die Bereitschaft, sich vertiefend einzuarbeiten
- Gründliche, strukturierte, selbstständige Arbeitsweise in Verwaltung und Organisation auch bei komplexeren Zusammenhängen
- Engagierte und zugewandte Haltung auch in herausfordernden Situationen
- Lernbereitschaft und Offenheit für neue Herausforderungen sowohl im technischen (SQL-Kufer-) Bereich als auch im gesamten Büroablauf
- Wünschenswert sind Kenntnisse des Stadtteils Blankenese und der Elbvororte.

Das bieten wir Ihnen:

- Abwechslungsreiche Mitarbeit in einem kleinen, erfahrenen, herzlichen Team
- Regelmäßige Besprechungen, kurze verlässliche Abstimmungswege
- Einen eigenen, technisch voll ausgestatteten Arbeitsplatz in einem Zweier-Büro
- Tarifliche Vergütung nach KAT sowie Zuschuss zur privaten Altersvorsorge (VBL)
- Zusätzliche Leistungen wie HVV-ProfiTicket, JobRad und Qualitrain

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.

Weitere Informationen zu unserer Einrichtung finden Sie unter www.fbs-blankenese.de.

Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte bis zum 30.10.22 per Email (1 PDF-Paket mit max. 2 MB) an meike.trommler@fbs-blankenese.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

