

Die Evangelische Familienbildung Blankenese des Diakonischen Werkes im Ev.-luth. Kirchenkreises Hamburg-West/Südholstein, sucht zum 01.04.2025 eine

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

für 9 Wochenstunden befristet für 2 Jahre mit Option auf Übernahme

Die Evangelische Familienbildung Blankenese unterstützt und stärkt Familien in allen Familien- und Lebensphasen. Unsere Angebote richten sich an alle, die Kinder erziehen oder Verantwortung für ihre Entwicklung übernehmen – unabhängig von Religion, Nationalität oder Familienform. Mit pädagogischen, entwicklungs-, kompetenz- und gesundheitsfördernden Kursformaten begleiten wir Eltern und Familien dabei, ihre Kompetenzen zu erweitern und den Familienalltag gestärkt zu meistern.

So arbeiten Sie bei uns:

- Innerhalb eines Verwaltungsteams bilden Sie die aktive Schnittstelle zwischen Leitung, Mitarbeitenden, Teilnehmer*innen, Kooperationspartner*innen und Dienstleister*innen unseres Hauses
- Ihr Aufgabenschwerpunkt liegt im Management aller Verwaltungsangelegenheiten rund um das Angebot der Evangelischen Familienbildung
- Dienstags und freitag sind Sie vor Ort im Einsatz und ein aktiver Teil des gesamten Teams der Evangelischen Familienbildung Blankenese

Ihre zentralen Aufgaben:

- Information, Auskünfte und Beratung für Interessent*innen, Teilnehmer*innen, Dienstleister*innen und Mitarbeiter*innen über sämtliche Angebote und Leistungen in der Familienbildung
- Anlegen, Pflegen, Verwalten aller Daten rund um Kurs-, Veranstaltungs- und Beratungsangebote mit dem Datenprogramm Kufer-SQL sowie an den Schnittstellen zu Office-Anwendungen (Excel und Word)
- Bearbeitung und Koordination von Teilnehmenden- und Kursleitungsangelegenheiten
- Dokumentation, Ablage und Archivierung von Daten
- Rechnungswesen, Post- und Versandwesen, Beschaffungswesen
- Teamassistentenz

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 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 Tätigkeit
- Kurze, verlässliche Abstimmungswege

- 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 16.03.2025 an Christine Krebühl (christine.krebuehl@fbs-blankenese.de).

Eventuelle Nachfragen bitte an unser Büro unter der Telefonnummer 040 970 794 610 und info@fbs-blankenese.de

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

Wir freuen uns auf Sie!