

Für unser Team und zur Unterstützung der Kinder- und Jugendarbeit im Dekanat Altdorf und seinen Regionen

suchen wir

zum nächstmöglichen Zeitpunkt



Eine Verwaltungskraft (m/w/d)

Bereich: Verwaltungsaufgaben im Bereich Kinder- und Jugendarbeit des Dekanats und seiner Regionen.

In Teilzeit (10 Wochenstunden) zunächst befristet auf ein Jahr mit der Möglichkeit zur Verlängerung.

Bewerbungsfrist: 15. Juli 2023

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Terminmanagement
- Ansprechpartner:in im Parteiverkehr, am Telefon und per E-Mail
- Verwalten von Zuschuss- und Projektförderungsanträgen
- Mitgliederverwaltung (überprüfen von Anmeldungen, Beiträgen und Buchungen)
- Verwaltung des Material- und Busverleihs, inkl. entspr. Rechnungsstellung
- Arbeit mit verschiedenen Medien: Homepage, E-Mail und Postversand, Interner Cloud und Ausschreibungen (z.B. Flyergestaltung)
- Vorschuss und Kassenabrechnungen
- Reservierungsanfragen verwalten (Unterkünfte, Leihwägen, Reisebusse, etc.)

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, eine vergleichbare Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf oder eine Ausbildung als Verwaltungsangestellte:r, nach Möglichkeit mit Berufserfahrung im Bereich Büroassistenten bzw. Sekretariat.
- gute Kommunikationsfähigkeit und freundliches Auftreten
- gute PC-Kenntnisse in der Anwendung gängiger Software (MS Office, Cloudsystemen, etc.) und die Bereitschaft sich in weitere einzuarbeiten
- Eine gute schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- nach Möglichkeit Kenntnisse über unsere kirchlichen Strukturen
- Verschwiegenheit, Belastbarkeit und Flexibilität
- Bereitschaft zu Zusammenarbeit im Team und Fortbildung
- Identifikation mit den christlichen Werten

Unser Angebot für Sie:

- eine Vergütung nach TV – L (EG 5) i.V.m. der kirchlichen Dienstvertragsordnung und den sich daraus ergebenden Leistungen (Zusatzversorgung, Jahressonderzahlung etc.)
- 30 Tage-Urlaub (bezogen auf eine Fünf-Tage-Woche)
- eine gute fachliche Unterstützung bei der Einarbeitung und die Möglichkeit zur Fortbildung
- einen gut ausgestatteten Arbeitsplatz in einem engagierten und freundlichen Team
- Flexible Arbeitsgestaltung (Homeoffice)
- Bürostandort: Altdorf bei Nürnberg

Auskünfte und Entgegennahme von Bewerbungen:

Erfolgen über Diakon Benedikt Vogt, per Telefon: 09187/9674077 oder per E-Mail: Benedikt.Vogt@elkb.de.

Ihre aussagekräftige elektronische Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens 15. Juli an:

Benedikt.Vogt@elkb.de