

Stellenausschreibung

Die Katholische Erwachsenenbildung in der Diözese Hildesheim e. V. besetzt in ihrer Geschäftsstelle Hildesheim zum 1. September 2021 oder später die Stelle einer/s

Verwaltungsmitarbeiter*in (w/m/d)

für den allgemeinen Sekretariatsdienst mit 100 % wöchentlicher Arbeitszeit (zurzeit 39,8 Stunden). Die Einstellung erfolgt befristet als Elternzeitvertretung bis voraussichtlich zum 22.07.2022. Eine anschließende unbefristete Weiterbeschäftigung ist vorgesehen.

Das Aufgabengebiet umfasst alle einschlägigen Sekretariats- und Organisationsaufgaben (Korrespondenz, allgemeine Verwaltungsarbeiten, Versandarbeiten, Pflege der Adress-Datenbank, Kursverwaltung und Abrechnung, Buchhaltung)

Wir erwarten eine

- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder Verwaltungsbereich bzw. einschlägige Berufserfahrung
- ein hohes Maß an Selbstständigkeit
- Erfahrung in der Sekretariatsführung
- gute Kenntnisse im Umgang mit Office-Programmen (Word, Excel und Access)
- sehr gute organisatorische Fertigkeiten
- Grundkenntnisse in der Buchhaltung
- ein freundliches und verbindliches Auftreten im Umgang mit Kunden und Kooperationspartnern
- Zuverlässigkeit, selbstständiges Arbeiten sowie Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Einarbeitung in firmenspezifische EDV-Anwendungen (Adress-, Mail-, Kursverwaltungsprogramm, Intranet)

Eine positive Einstellung zur Mitarbeit in einer katholischen Einrichtung wird vorausgesetzt.

Wir bieten

- eine gute Arbeitsatmosphäre in einem motivierten Team
- eine Vergütung nach der Arbeitsvertragsordnung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Dienst des Bistums Hildesheim
- Zusatzversorgung bei der KZVK
- Möglichkeiten der beruflichen Weiterbildung

Wir freuen uns über Ihre vollständige Bewerbung. Bitte richten Sie diese ausschließlich per E-Mail (als eine PDF-Datei) bis 16.07.2021 an Frau Dr. Marie Kajewski, kajewski@keb-nds.de

Eine Beschreibung unserer Organisation sowie der Geschäftsstelle finden Sie unter www.keb-net.de