

Stellenausschreibung

Die Katholische Erwachsenenbildung in der Diözese Hildesheim e.V. besetzt in ihrer Geschäftsstelle Germershausen zum 01.01.2018 die Stelle einer/s

Verwaltungsangestellten

für den allgemeinen Sekretariatsdienst mit 12 Stunden wöchentlicher Arbeitszeit. Die Einstellung erfolgt befristet bis zum 31.12.2019.

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

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)
- gute organisatorische Fertigkeiten
- ein freundliches und sicheres Auftreten
- Zuverlässigkeit, selbstständiges Arbeiten sowie Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Einarbeitung in firmenspezifische EDV-Anwendungen (Adress-, Mailprogramme, Intranet)

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

Wir bieten

- eine gute Arbeitsatmosphäre
- 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 per E-Mail (als PDF-Datei) bis 08.12.2017 an:

Katholische Erwachsenenbildung
in der Diözese Hildesheim e. V.
Frau Dr. Marie Kajewski
Domhof 2
31134 Hildesheim
kajewski@keb-nds.de

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