



Das Kath. Kreisbildungswerk Ebersberg e.V ist ein wertorientierter, staatlich anerkannter, regionaler Bildungsträger im Landkreis Ebersberg. Die Geschäftsstelle mit ihren Mitarbeiter*innen begleitet die Pfarreien sowie andere Mitgliedseinrichtungen bei der Planung und Durchführung örtlicher Bildungsveranstaltungen, entwickelt überörtliche Bildungsangebote und arbeitet mit zahlreichen Kooperationspartnern zusammen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungskraft (m/w/d) in Teilzeit (22 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben

- allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Abwicklung des Parteiverkehrs mit unseren Teilnehmer*innen, ehrenamtlichen Mitarbeiter*innen und Referent*innen
- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Durchführung aller zur Programmerstellung notwendigen Arbeiten
- Abfrage/Zusammentragen von Statistikdaten
- Anfertigung und Versand von Info-Post und anderen Werbematerialien
- Materialwirtschaft, Verwaltung und Betreuung der technischen Ausstattung

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse in der Sekretariatsarbeit und sichere schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Allgemeine EDV- und spezielle PC-Kenntnisse (Word, Excel, Power Point)
- Kenntnisse im Bereich Internet bzw. Social Media
- Eine selbständige Arbeitsweise, Freude am Organisieren und eine positive Einstellung zur Teamarbeit
- Freude und Einfühlungsvermögen im Umgang mit Menschen

Wir bieten

- Einen interessanter und vielseitiger Arbeitsplatz in einer innovativen Bildungseinrichtung mit einem hohen Maß an Gestaltungsspielraum und Selbstständigkeit, mit Bezügen nach ABD (vgl. TVöD)
- Ein engagiertes und hoch motiviertes Team
- Berufliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Sie sind interessiert?

Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 31.12.2022 per e-mail an das Kath. Kreisbildungswerk Ebersberg e.V., z.Hd. Andrea Splitt-Fischer, asplitt-fischer@kbw-ebersberg.de.