



Komm in unser Team

EV. FAMILIEN
BILDUNGS
STÄTTE
Friesland-Wilhelmshaven

gemini.google.com

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Verwaltungs-Fachkraft (m/w/d)

Teilzeit, 25 Wochenstunden
unbefristet

Mit deinem Einsatz läuft bei uns alles rund: Du beantwortest Fragen der Teilnehmenden, unterstützt Kursleitende und stärkst unser Team.

Deine Aufgaben

- Bearbeitung von Anfragen
- digitales Rechnungswesen
- Verwaltungs- und Veranstaltungsorganisation
- Mitwirkung bei unserer Qualitätssicherung

Dein Profil

- Buchhaltungskenntnisse und kaufmännisches Verständnis aus abgeschlossener Berufsausbildung, z. B. Kauffrau/-mann für Büromanagement, Steuerfachangestellte/-r
- EDV-Affinität
- Kommunikationsstärke und sehr gute Deutschkenntnisse
- Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche (ACK) und Identifikation mit unserem Schutzkonzept

Wir bieten

- Entgelt nach TV-L EG 6, in Verbindung mit der DienstVO der Ev.-Luth. Kirche in Oldenburg, Jahressonderzahlung und zus. Altersvorsorge
- arbeitsfreie Tage an Heiligabend u. Silvester
- betriebliche Gesundheitsförderung, Mitarbeitenden-Benefit-Programm

Bewerbung

Nur per E-Mail mit aussagekräftigen Anlagen als zusammenhängende PDF-Datei an **bewerbung@efb-friwhv.de**. Bitte bewerbe Dich sich so früh wie möglich. Wir führen Gespräche fortlaufend.

Personenbezogene Daten aus der Bewerbung werden ausschließlich in Rahmen des Auswahlverfahrens verarbeitet, soweit diese für die Feststellung der fachlichen und persönlichen Fähigkeiten in Bezug auf die zu besetzende Stelle erforderlich sind. Erfolgt keine Anstellung werden die Daten sechs Monate nach Mitteilung einer Ablehnung gelöscht

