

Für die Katholische Familienbildungsstätte in Bergisch-Gladbach suchen wir zum 01.08.2017 eine/n katholische/n

Verwaltungsmitarbeiter/in

mit einem Beschäftigungsumfang von 25 %.

Die Aufgabe:

- Unterstützung der Veranstaltungsorganisation und Veranstaltungsberatung
- Verwaltungsmäßige Bearbeitung der Veranstaltungsunterlagen
- Zahlungsverkehr und vorbereitende Buchhaltung
- Organisation von zentralen Veranstaltungen
- Sonstige Verwaltungsaufgaben (Statistik und Adressenverwaltung, Öffentlichkeitsarbeit und Werbung, Beschaffungswesen)
- Sekretariatsarbeiten (Büroorganisation, Steuerung der internen Verwaltungsabläufe, Korrespondenz, Terminkalender führen)

Unsere Anforderungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Buchhaltungskennnisse erwünscht
- Kommunikationskompetenz und Kundenorientierung
- Freude an der Gestaltung von Werbematerialien
- EDV-Kennnisse (Office-Programme)
- Teamfähigkeit für eine gelingende Zusammenarbeit mit Kollegen/-innen und Kooperationspartnern
- Bewusste Zugehörigkeit zur katholischen Kirche

Unser Angebot:

- eine verantwortungsvolle und vielseitige Aufgabe
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- die Möglichkeit zur beruflichen Fort- und Weiterbildung
- Vergütung, zusätzliche Altersversorgung und sonstige Sozialleistungen nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (bei Vorliegen der Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 06) (KAVO: www.regional-koda-nw.de)
- Job-Ticket

Bewerbungen von Schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Vorabauskünfte steht Ihnen Frau Bettina Goebel unter der Rufnummer 02202 93639-64 gerne zur Verfügung.

Ihre schriftliche Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugniskopien und schriftlicher kirchlicher Referenz wird **bis zum 30.06.2017** unter der **Kennziffer 43200-11-17** erbeten an:

Bildungswerk der Erzdiözese Köln e.V.
z. Hd. Herrn Gerd Bales
Marzellenstr. 32, 50668 Köln