

Verwaltungs- und Projektassistenz (m/w/d)

BildungEvangelisch ist die Bildungseinrichtung des Dekanats Erlangen. Unter dem Dach von BildungEvangelisch in der Villa an der Schwabach arbeiten zusammen die Evangelische Stadtakademie (öffentliche Bildung), das Evangelische Bildungswerk e.V. (gemeindebezogene Erwachsenenbildung), die Öffentlichkeits- und Pressestelle des Dekanats sowie der Verein bildungevangelisch in Europa e.V. Das Sekretariatsteam besteht aktuell aus zwei Teilzeitkräften.

Für die Evangelische Stadtakademie suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte, qualifizierte Fachkraft

Verwaltungs- und Projektassistenz (m/w/d)

in Teilzeit (18 Wochenstunden) – unbefristet

Das sind Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Büropräsenz, Terminplanung, Schriftverkehr etc.)
- Unterstützung der Institutsleitung im Tagesgeschäft und Zuarbeiten für das hauptamtliche Pädagog*innenteam
- Bearbeitung, Abrechnung und Buchung von Seminaranmeldungen über die Adressdatenbank ADEBIS
- Koordinierung der Raumbelugung und Abwicklung der Vermietung von hauseigenen Veranstaltungsräumen
- Rechnungserstellung, Überwachung von Zahlungsvorgängen, Kassenführung
- Anfertigen von Statistiken
- Mitwirkung bei der Vorbereitung von Sitzungen, Konferenzen (ggf. Protokollführung)
- Verantwortung für Hausdienste (Kontakt zu Reinigungsfirma, Handwerkern etc.)

Sie passen gut zu uns, wenn Sie:

- Eine abgeschlossene, einschlägige Berufsausbildung haben und über Erfahrung im Bereich Verwaltung/Sekretariat/Büro verfügen
- Exzellente Deutschkenntnisse in Wort und Schrift haben
- Gängige MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, etc.) sicher und versiert beherrschen
- Idealerweise bereits mit „Evangelische Termine“ und „ADEBIS“ gearbeitet haben
- selbständig arbeiten, mitdenken und Prioritäten richtig setzen können
- Hohe Belastbarkeit und ein gewisses Maß an persönlicher Flexibilität mitbringen

Teamfähigkeit, Bereitschaft zur Weiterbildung und eine positive Einstellung zur Evangelischen Kirche runden Ihr Profil ab. Die Zugehörigkeit zu einer christlichen Kirche (ACK) wird grundsätzlich erwartet, ist aber nicht zwingend.

Wir bieten Ihnen:

- eine tarifgerechte Vergütung nach Entgeltgruppe 6 TV-L/DIVO
- Zusatzleistungen des Öffentlichen Dienstes
- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet

- Einführung in die Statistkarbeit
- familienfreundliche Arbeitszeiten
- offenes und aktives Kolleg*innenteam und eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem von Respekt und Wertschätzung geprägten Umfeld

Die Stelle ist kombinierbar mit Verwaltungsassistentin für bildungsevangelisch in Europa e.V (6 Wochenstunden, befristet bis 31.07.2024), durch die Kombination kann die Arbeitszeit befristet auf 24 Wochenstunden festgesetzt werden. Bewerber*innen nach § 2 SGB IX werden bei ansonsten gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Auf Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen freuen wir uns bis **03.07.2023**. Anschrift: BildungEvangelisch, Dr. Julia Illner, Villa an der Schwabach, Hindenburgstraße 46a, 91054 Erlangen oder per Mail (EIN pdf-Dokument) an julia.illner@elkb.de. Für Fragen steht Ihnen Leiterin Dr. Julia Illner gerne zur Verfügung (09131/20012).