

bildung evangelisch in Europa (beE e.V.)
im Dekanat Erlangen
Hindenburgstr. 46a
91054 Erlangen



bildung
evangelisch in europa

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 den Verein bildungevangelisch in Europa e.V. suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte, qualifizierte Fachkraft

Verwaltungs- und Projektassistenz (m/w/d)

in Teilzeit (6 Wochenstunden) – befristet bis zum 31.07.2024

Das sind Ihre Aufgaben:

- Koordination der Verwaltungsabläufe
- Zusammenarbeit mit der Vorstandschaft und der Studienleiterin des Vereins
- Zusammenarbeit mit den Mitarbeiter*innen von BildungEvangelisch
- Mitwirkung bei der Vorbereitung von Sitzungen und Konferenzen (ggf. Protokollführung)
- Koordination und Betreuung von Projekten (Organisation, Kontakt zu ReferentenInnen im In- und Ausland)
- Vorbereitung und Abrechnung von Dienstreisen

Sie passen gut zu uns, wenn Sie:

- Eine abgeschlossene, einschlägige Berufsausbildung haben
- 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
- selbständig arbeiten, mitdenken und Prioritäten richtig setzen können

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
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Entwicklungsmöglichkeiten
- offenes und aktives Kolleg+innenteam
- Angenehme Arbeitsatmosphäre in einem von Respekt und Wertschätzung geprägten Umfeld

Die Stelle ist kombinierbar mit Verwaltungsassistentin Evangelische Stadtakademie (18 Wochenstunden, unbefristet). 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, Villa an der Schwabach, Hindenburgstraße 46a, 91054 Erlangen oder per Mail (EIN pdf-Dokument) an julia.illner@elkb.de . Für Fragen steht Ihnen Dr. Julia Illner gerne unter 09131/20012 zur Verfügung.