

- Du bist ein Allround-Talent im Büro und freust dich über abwechslungsreiche Aufgaben mit viel Kundenkontakt?
- Du hast Freude und Erfahrung im Organisieren?
- Du bringst Kontaktfreudigkeit, Hands-on Mentalität und die Bereitschaft mit, die Familien- und Erwachsenenbildungsarbeit zu unterstützen, indem du Kunden zu Angeboten berätst?

In der **Familienbildungsstätte Ibbenbüren (Fabi)** ist zum 15. Januar 2023 oder später die Stelle einer

Verwaltungsmitarbeiter:in im Bildungsbereich (m/w/d)

in Teilzeit (18,0 Stunden) zu besetzen.

Die **Familienbildungsstätte Ibbenbüren** ist eine anerkannte Einrichtung des Landes NRW. Träger ist das katholische Bildungsforum Steinfurt e.V. Grundlage für die Arbeit der Einrichtung ist das Weiterbildungsgesetz NRW in seiner derzeit gültigen Fassung sowie die Vorgaben des Kinder- und Jugendhilfegesetzes.

Zum Kath. Bildungsforum Steinfurt e.V. gehören neben der Familienbildungsstätte Ibbenbüren auch die Familienbildungsstätten in Rheine, Steinfurt und das Kath. Bildungswerk im Kreis Steinfurt.

Die Stelle im Sekretariat / Anmeldebüro umfasst folgende Arbeitsbereiche:

- Persönliche, telefonische und digitale Erfassung von Anmeldungen und Anfragen
- Bearbeitung des offiziellen Email-Postfachs
- Mitarbeit bei der Pflege und Aktualisierung der Website
- Persönliche oder telefonische Beratung von Kund:innen zu den Angeboten der Fabi
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Konferenzen
- Selbstständige Erledigung von Korrespondenz mit Teilnehmenden, Referent:innen etc.
- Allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Werbung und Öffentlichkeitsarbeit in Absprache mit den päd. Mitarbeitenden, Umgang mit neuen Medien

Bewerbungsprofil:

- abgeschlossene qualifizierte Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau/mann für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung
- hohe soziale Kompetenz, wertschätzender und emphatischer Umgang mit den Teilnehmenden
- eigenständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität sowie gute Team- und Kommunikationsfähigkeit

Das kannst du von uns erwarten:

- eine vielseitige, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer gut ausgestatteten Einrichtung in Ibbenbüren
- eine der Verantwortung angemessene Vergütung nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) vergleichbar TVöD
- unbefristeter Arbeitsvertrag an einem modernen Arbeitsplatz
- wertschätzendes Arbeitsklima in einem Team engagierter und erfahrener Kolleg:innen
- eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge durch die kirchliche Zusatzversorgungskasse (KZVK) sowie die Möglichkeit zum Abschluss einer Brutto-Entgeltumwandlung bei der KZVK oder bei den Versicherern im Raum der Kirchen
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit eines Jobrad – Leasings

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Frauen und Männer sind ausdrücklich erwünscht.

Ihre aussagekräftige Bewerbung, die wir stets vertraulich behandeln, senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen **per Mail** in einer Datei bis zum **18.11.2022** an die

Geschäftsführung des kath. Bildungsforums Steinfurt e.V.

Frau Ulrike Paege

bewerbung@bildungsforum-steinfurt.de

Weitere Informationen unter www.fabi-ibbenbueren.de.