

Komm in unser Team...

Verwaltungskraft und Assistenz der Leitung (m/w/d)

unbefristete Teilzeitstelle (30 Std./Woche) zum 01.09.2022

Zu den Aufgaben gehören

- Planung und Organisation von Kursen und Veranstaltungen im Rahmen des Jahresprogramms
- Beratung von Interessenten und Teilnehmenden zu Kursangeboten
- Gewinnung von Honorarkräften und Ehrenamtlichen
- Öffentlichkeitsarbeit für Kurse und Veranstaltungen
- Beantragung von Zuschüssen für die Bildungsarbeit
- Digitale Kurs- und Adressverwaltung
- Optimierung von Verwaltungsabläufen
- Unterstützung der Leitung in Verwaltungsaufgaben

Was wir erwarten

- Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- Sehr gute PC-Kenntnisse (MS Office Paket, social media, digitale Tools)
- Ein hohes Maß an Engagement und Flexibilität
- Teamfähigkeit
- Eigenverantwortliches, selbständiges Handeln

Was wir bieten

- Tarifliche Bezahlung nach TV-L EG 6
- Jahressonderzahlungen, Vermögenswirksame Leistungen, Betriebliche Altersvorsorge, Möglichkeit der Entgeltumwandlung
- Eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe
- Einbindung in ein engagiertes Team
- Fortbildungsmöglichkeiten

Bei Interesse und Nachfragen wenden Sie sich an Gudrun Lang, Tel.: 05651-3377012.
Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum **06.05.2022** per Email an: mgh@fbs-werra-meissner.de.
Bei Bewerbungen per Post an u. g. Adresse senden Sie Ihre Unterlagen immer in Kopie, denn es erfolgt kein Rückversand. Alle überlassenen Daten werden entsprechend der Datenschutzbestimmungen gelöscht oder vernichtet.

