



Verwaltungsmitarbeiter*in Familienbildung (m/w/d)

Komm in unser Team und beweg die Zukunft mit uns!

Du begeisterst dich für die Verwaltung und behältst mit deiner strukturierten Ader den Überblick? Dann bist du bei uns genau richtig!
Unterstütze unser Team als **Verwaltungsmitarbeiter*in** (m/w/d) für das Familienbildungswerk in Teilzeit mit **20 Wochenstunden** in **Ratingen** und **Mettmann**.

Stellenbeschreibung

- Durchführung allgemeiner Verwaltungstätigkeiten im Bereich Familienbildung
- Unterstützung bei der Programmplanung und Organisation der Kurse
- Erstellung und Pflege von Kurs- und Dozentenunterlagen sowie Buchung und Abrechnung der Kurse
- Anfertigung von Teilnehmerlisten und Ausstellung von Bescheinigungen
- Ansprechpartner*in bei Abwesenheit der Leitung

Du bringst mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation bestenfalls mit Berufserfahrung in den o. g. Verwaltungsbereichen
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen Office-Programmen sowie idealerweise in der Arbeit mit Kufer und InGe-Online
- Selbständiges Arbeiten, Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein sowie ein freundliches und wertschätzendes Auftreten

Wir bieten Dir

- Vergütung nach unserem Tarifvertrag AWO NRW EG 8 (3.187, 91 € - 4.064,29 €/ Monat bei 39 Wochenstunden) zuzüglich einer Jahressonderzahlung
- Unbefristeter Arbeitsvertrag sowie über 30* Tage Erholungsurlaub
- Betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Flexible Arbeitszeiten, Home-Office-Möglichkeiten und eine moderne Büroausstattung (wie ergonomische Arbeitsplätze)
- Persönliche und fachliche Weiterbildungen verbunden mit Entwicklungschancen
- Aktive Gesundheitsfürsorge und die Möglichkeit des eBike-Leasings (nach deiner erfolgreichen Probezeit)
- Persönliche Wertschätzung, Zusammenarbeit auf Augenhöhe und ein gutes Arbeitsklima
- Nachhaltigkeitskonzept
- Eine leistungsstarke und angenehme Arbeitsatmosphäre in einem Team, welches sich auf dich freut! :-)

Eckdaten

- Nummer: **123518**
- Erstellungsdatum: 22.10.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung: AWO Geschäftsstelle Mettmann und Familienbildungswerk Ratingen Mettmann
- Region: Nordrhein-Westfalen / Kreis Mettmann
- Zum / ab: 01.01.2025
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
- Gehalt: Tarifvertrag AWO NRW EG 8 (3.187, 91 € - 4.064,29 €/ Monat bei 39 Wochenstunden)

Ansprechpartner*in

Bewerbungen über die Karriereseite der AWO Mettmann - www.awo-kreis-mettmann.de

Michaela Geßen
Bahnstr. 59
40822 Mettmann

Telefon: 02104-9707-62

E-Mail: bewerbung@awo-kreis-mettmann.de

Internet: www.awo-kreis-mettmann.de