

Wir suchen für das **Münchner Bildungswerk** – Katholische Erwachsenenbildung
in der Stadt und im Landkreis München e.V. ab sofort eine:n

Verwaltungsmitarbeiter:in in der Kursverwaltung
Unbefristet mit 16h Stunden/Woche

Die **Aufgaben** umfassen im Wesentlichen folgende Tätigkeitsbereiche:

- Zentrale Kursverwaltung: PC-gesteuerte Erfassung der Daten, Rechnungsstellung, Programmierung, Erstellen von Verteilern, Kurslisten, externer Schriftverkehr mit Teilnehmenden (Kursbestätigungen, -absagen etc.), Bearbeitung von Stornierungen, Absprachen mit Referenten und Tagungshäusern
- Pflege der Daten der Mitgliedseinrichtungen
- Erstellung von allgemeinen Vorlagen und Listen in der Datenbank und in Verknüpfung mit Word
- eigenständige Kursberatung und -organisation
- Organisation und Erfassung der Daten für die Landesstatistik des MBW
- Qualitätssicherung, -entwicklung und -dokumentation in ihren Aufgabenbereichen im Rahmen des einrichtungsinternen Qualitätsmanagementsystems
- Erstellung von Layout-Vorlagen u.a. in InDesign u.a. für Handzettel und Plakate
- Mitarbeit und Organisation für die jährlich stattfindende Mitgliederversammlung

Sie arbeiten dabei zusammen in einem Team von Verwaltungsmitarbeiterinnen, Pädagog:innen und sind der Geschäftsleitung unmittelbar verantwortlich.

Wir erwarten uns für dieses anspruchsvolle Tätigkeitsfeld eine kommunikative Persönlichkeit mit Stresstoleranz und Flexibilität, die über folgende Voraussetzungen verfügt:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bürofach oder gleichwertige Qualifikation
- Souveräner Umgang mit dem PC (Datenbank, MS-Office, Internet und div. einrichtungsspezifischer Programme)
- Sicherer Umgang mit Datenbanken vorzugsweise Kiribati und digitaler Arbeitsplatzausstattung, v.a. MS-Excel
- Beratungskompetenz und Kundenfreundlichkeit; Stresstoleranz und Konfliktfähigkeit
- Kommunikations- und Teamfähigkeit auch in der Zusammenarbeit mit der jeweiligen Vertretung, den päd. Mitarbeiter:innen und der Geschäftsleitung
- Uneingeschränkte Teamorientierung und Kommunikationsfähigkeit
- Kenntnis und souveräner Umgang mit kirchlichen Pfarrestrukturen

Wir bieten Ihnen einen anspruchsvollen Arbeitsplatz in einem kollegialen und kompetenten Team. Die Vergütung erfolgt nach ABD (entspricht TVöD EG 7) mit allen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes (z.B. zusätzliche betriebliche Altersversorgung, Ballungsraumzulage). Für eine Anstellung gelten die Voraussetzungen der Grundordnung für Mitarbeiter:innen im kirchlichen Dienst. Schwerbehinderte Bewerber:innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an:

Annegret Werner awerner@muenchner-bildungswerk.e

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte an:

Münchner Bildungswerk e.V., stv. Geschäftsführerin Annegret Werner, Dachauer Straße 5, 80335 München, awerner@muenchner-bildungswerk.de