Münchner Bildungswerk

Wir suchen für das **Münchner Bildungswerk** – Katholische Erwachsenenbildung in der Stadt und im Landkreis München e.V. ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter:innen für den Empfang
bis zu 15 Stunden/Woche
(9 Stunden unbefristet, 6 Stunden auf 5 Jahre befristet)

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

- Verwaltung des Raumbelegungsplanes; Kurs- und Sitzungsvorbereitung mit Bewirtung und Küche
- Betreuung der Kopier- und Frankiergeräte, Telefon, Anrufbeantworter, Organisation der Reparatur und Wartungsdienste
- Betreuung der Telefonzentrale
- Betreuung von Kursteilnehmer:innen, Referent:innnen und Bildungsbeauftragten im Erstkontakt auf Grundlage der Kurs- und Programminformationen; Abstimmung des Kursangebotes individuell auf konkrete Vorkenntnisse und Bedürfnisse der Interessenten
- Pflege der Adressdatenbank
- Posteingang / Postausgang
- Versandaktionen und Koordinierung der diversen Programme und Druckerzeugnisse (per Post und Mail)
- Verwaltung der Barkasse, sowie der Schlüssel
- Aktualisierung und Eingabe von Adressen in Kiribati sowie der hausinternen Listen
- Unterstützungsleistungen – Zuarbeit bei der Mitgliederversammlung

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

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

- Abgeschlossene Ausbildung zur Bürokauffrau oder gleichwertige Qualifikation, gerne auch Ausbildung im Hotelfach
- Berufserfahrung, ggf. Ausbildung an Rezeption oder Empfang
- 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. Mitarbeiterinnen und der Geschäftsleitung
- Uneingeschränkte Teamorientierung und Kommunikationsfähigkeit
- Kenntnis und souveräner Umgang mit kirchlichen Pfarreistrukturen

Wir bieten Ihnen einen anspruchsvollen Arbeitsplatz in einem kollegialen und kompetenten Team. Die Vergütung erfolgt nach ABD (entspricht TVöD) 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.

Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer möglichen Wochenarbeitszeit an Münchner Bildungswerk e.V., stv. Geschäftsführerin Katharina Galler, Dachauer Straße 5, 80335 München; kgaller@muenchner-bildungswerk.de Bewerbungsfrist: 15.09.2025