



STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Dekanatsbezirke Bamberg, Coburg, Kronach-Ludwigsstadt und Michelau gestalten gemeinsam die Evangelische Erwachsenenbildung in der Region Oberfranken West. Evangelische Erwachsenenbildung versteht sich am Schnittpunkt zwischen Kirche und Gesellschaft. In unterschiedlichen Bildungsformaten bringt sie Kirchengemeinden, zivilgesellschaftliche Akteure, Wissenschaft und Politik zusammen, um sich mit den Fragen unserer Zeit aus evangelischer Perspektive auseinanderzusetzen. Dabei steht der Mensch mit seinen Beziehungen und Bedürfnissen im Mittelpunkt.

Für den Bildungsstandort Coburg suchen wir suchen eine

Verwaltungskraft (m/w/d) für die Unterstützung im Veranstaltungsmanagement mit 5 Std. / Woche

Ihre Aufgaben:

- eigenverantwortliches Büromanagement: allgemeine Sekretariatsaufgaben, Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, E-Mail, Telefon, Kommunikation mit der Geschäftsstelle
- Unterstützung des Veranstaltungsmanagements: Zuarbeit bei der Organisation von Veranstaltungen, Kontakt zu Kooperationspartnern, Unterstützung von Projekten
- Abrechnung der Veranstaltungen mit der Geschäftsstelle

Sie arbeiten in enger Abstimmung mit dem Bildungsreferenten am Standort Coburg sowie mit der Geschäftsstelle in Bad Staffelstein zusammen. Wir erwarten eine hohe Kommunikationsfähigkeit, sehr gute Kenntnisse in den gängigen Office-Produkten sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in die Veranstaltungssoftware Kiribati. Wir bieten die Mitarbeit in einem engagierten Team, vielfältige und abwechslungsreiche Tätigkeiten sowie ein Büro in der Hinteren Kreuzgasse in Coburg. Arbeitsort ist das Büro der Evangelischen Erwachsenenbildung Oberfranken West in Coburg, Hintere Kreuzgasse 7c.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte möglichst als zusammenhängende pdf-Datei an Dieter Stößlein (Bildungsreferenten am Standort Coburg), Hintere Kreuzgasse 7c, 96459 Coburg, Mail: dieter.stoesslein@elkb.de