



STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Evangelische Erwachsenenbildung Oberfranken West gestaltet die Evangelische Erwachsenenbildung in den Dekanatsbezirken Bamberg, Coburg, Kronach-Ludwigsstadt und Michelau. Der Verein versteht sich am Schnittpunkt zwischen Kirche und Gesellschaft. In unterschiedlichen Bildungsformaten bringt die Evangelische Erwachsenenbildung Oberfranken West 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. Die Bildungsarbeit wird ausgehend von den Standorten Bad Staffelstein, Bamberg und Coburg von den Bildungsreferenten*innen umgesetzt.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Mitarbeiter*in (m/w/d) im Backoffice / Sekretariat in Teilzeit

Ihr Aufgabengebiet

Folgende Aufgaben fallen teilweise oder vollständig in Ihren Tätigkeitsbereich:

Allgemeine Sekretariatsaufgaben

- 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

Unterstützung des Veranstaltungsmanagements

- Digitale Erfassung von Veranstaltungen und Einpflegen aller zugehörigen Informationen in die Verwaltungssoftware Kiribati (nach erfolgter Einarbeitung)
- Veröffentlichung von Veranstaltungen auf unterschiedlichen digitalen Kanälen
- Unterstützung bei der Organisation, Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen (u.a. Vorbereitung von Honorarverträgen, Abrechnung von Veranstaltungen)
- Teilnehmer-Management (Entgegennahme von An- und Abmeldungen, Kommunikation mit Teilnehmenden, Führen von Teilnehmerlisten, Erstellen von Teilnahmebestätigungen)
- Pflege und Aktualisierung von Adressverteilern, Durchführen von Versandaktionen
- Erstellung der Statistik unter Beachtung der staatlichen Förderrichtlinien (Einholen aller notwendigen Veranstaltungsinformationen von den Bildungsstandorten und den Kirchengemeinden, Überprüfen der gemeldeten Veranstaltungen auf Förderfähigkeit)

Sie bringen mit:

- Vertiefte Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Produkten
- Die Bereitschaft zur Einarbeitung in die Veranstaltungssoftware Kiribati
- Eine eigenständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte soziale und kommunikative Kompetenz
- Identifikation mit der Evangelischen Erwachsenenbildung



Evangelische Erwachsenenbildung
Oberfranken West

GESCHÄFTSSTELLE BAD STAFFELSTEIN

BAMBERG 

COBURG 

KRONACH-LUDWIGSSTADT 

MICHELAU 

Evangelische Erwachsenenbildung Oberfranken West · Balthasar-Neumann-Str. 4 · 96231 Bad Staffelstein

Wir bieten:

- Ein vielfältiges Aufgabengebiet mit abwechslungsreichen Tätigkeiten
- Die Mitarbeit in einem engagierten Team aus Haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden
- Die Möglichkeit zur Weiterbildung sowie flexibler Arbeitszeitgestaltung
- Einen voll ausgestatteten Arbeitsplatz in der Kurstadt Bad Staffelstein

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte bis zum 1. Oktober 2023 Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen als zusammenhängendes PDF-Dokument an die geschäftsführende Bildungsreferentin Frau Maria Engel, maria.engel@elkb.de.