



## STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Evangelische Erwachsenenbildung Oberfranken West e.V. sucht ab sofort

eine/n **Verwaltungsmitarbeiter/in im Backoffice** (m/w/d)  
in Teilzeit (30 Wochenstunden), unbefristet

Die Evangelische Erwachsenenbildung Oberfranken West e.V. gestaltet und ermöglicht in Zusammenarbeit mit den Kirchengemeinden und Dekanatsbezirken im Bereich der Landkreise Bamberg, Coburg, Kronach und Lichtenfels Bildungsangebote. Sie setzt Impulse, ermöglicht Dialog und gestaltet Kirche und Gesellschaft. Sie vergewissert Menschen im Glauben und macht sie darin sprachfähig. Mit spirituellen Angeboten setzt sie geistliche Impulse. Sie bietet der Kirche Fernstehenden Angebote zur Annäherung und Auseinandersetzung mit dem christlichen Glauben. Sie versteht sich als gesellschaftspolitischer Akteur und öffentlichkeitwirksamer Botschafter evangelischer Positionen.

Die EEB Oberfranken West e.V. ist für die Kirchengemeinden Dienstleistungs- und Servicezentrum bei Fragen Evangelischer Erwachsenenbildung und unterstützt sie bei der Planung und Durchführung von Erwachsenenbildungsangeboten. An drei Bildungsstandorten werden von hauptamtlichen Bildungsreferent\*innen Erwachsenenbildungsangebote für die jeweilige Region und den gesamten Einzugsbereich entwickelt und angeboten. Weitere Informationen finden Sie unter [www.eeb-oberfranken-west.de](http://www.eeb-oberfranken-west.de)

### Ihre Aufgaben:

allgemeine Sekretariatsaufgaben

- eigenverantwortliches Büromanagement, Dokumentenverwaltung, Bestellung von Büromitteln
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, E-Mail, Telefon
- Erstellung von Geschäftskorrespondenz, Kommunikation (Kontakte zu Kirchengemeinden und Dienstleistern)
- Durchführen von Versandaktionen, Disposition von Flyern und Plakaten
- Führen und Buchen der Handkasse inkl. Kassenbuch
- Überprüfen und Kontieren von Rechnungen, ggf. Reklamationen
- Erstellen von Rechnungen und Spendenbescheinigungen
- Unterstützung beim Stellen von Förderanträgen sowie der Abrechnung mit den zuständigen Stellen
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung der Gremienarbeit, Erstellung und Versand von Protokollen



- Schnittstelle zu IT-Dienstleister und Webmaster, Unterstützung der Kolleg\*innen bei IT-Problemen, Pflege von Datenbanken und -beständen
- Zuarbeit für die Personalabteilung (Krankmeldungen, Urlaubsübersicht)
- Unterstützung im Bereich Qualitätsmanagement und Arbeitssicherheit der Geschäftsstelle

#### Unterstützung des Veranstaltungsmanagements

- Teilnehmer-Management (Entgegennahme von Anmeldungen und Absagen, Erstellen von Teilnehmerlisten, Vorab-Information der Teilnehmer, Erstellen von Teilnahmebestätigungen)
- Digitale Erfassung von Veranstaltungen (Einpfelegen von Veranstaltungsinformationen) und Veröffentlichung über verschiedene Datenbanken
- Unterstützung bei der Veranstaltungsvorbereitung

#### Wir bieten Ihnen:

- die Mitarbeit in einem engagierten, multiprofessionellen Team aus Bildungsreferent\*innen und Verwaltungsmitarbeiterinnen
- vielfältige und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- einen Arbeitsplatz in der Geschäftsstelle in Bad Staffelstein
- Fortbildung
- Eingruppierung nach DiVO in Anlehnung an TVL
- Zusatzversorgungskasse
- Die Vergütung erfolgt abhängig von den persönlichen Voraussetzungen nach EG6 TVL.

#### Sie bringen mit:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- hohe Kommunikationsfähigkeit und Organisationsgeschick
- einen versierten Umgang mit MS Office
- die Bereitschaft zur Weiterbildung in die Veranstaltungssoftware Kiribati
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Ihre Bewerbung richten Sie bis zum **6.12.2024** an den 1. Vorsitzenden des EEB Oberfranken West e.V.  
Dekan Andreas Kleefeld, Pfarrgasse 6, 91450 Coburg, Tel. 0175 / 2586415,  
E- Mail: [Andreas.Kleefeld@elkb.de](mailto:Andreas.Kleefeld@elkb.de)