

Das Diakonische Werk Bayern ist ein Zusammenschluss der Rechtsträger (Vereine, GmbHs, Körperschaften, Stiftungen, Fachverbänden und Arbeitsgemeinschaften), die im Bereich der Evang.-Luth. Kirche in Bayern Aufgaben der Diakonie wahrnehmen. Zudem sind wir ein Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege. Wir vertreten über 1.300 Mitglieder mit insgesamt ca. 92.000 Hauptamtlichen und mehr als 30.000 ehrenamtlichen Mitarbeitenden. Dazu brauchen wir Menschen mit Überzeugung und Engagement. Werden Sie:

Verwaltungsmitarbeiter*in (m/w/d)

in der Fachgruppe Fortbildung/Diakonie.Kolleg.

Festanstellung in Teilzeit (20 Wochenstunden), zum 01.10.2022

Sie sind ein Organisationstalent und auf der Suche nach einer neuen Herausforderung? Dann freuen wir uns sehr über Ihre Bewerbung.

Das dürfen Sie von uns erwarten:

- eine Vergütung nach [AVR Bayern Entgeltgruppe 7](#) mit Jahressonderzahlung, betrieblicher Altersvorsorge, Familienbonus und vermögenswirksamen Leistungen.
- Nach einem halben Jahr Betriebszugehörigkeit haben Sie die Möglichkeit zu einer kirchlichen Höherversicherung.
- Wir sichern Ihnen die **Vereinbarkeit von Familie und Beruf** zu – wir sind ein familienfreundlicher Arbeitgeber.
- Wir fördern Ihre Erfahrung mit **berufsbegleitenden Fortbildungen**.
- Wir investieren in **Ihre Gesundheit**, Sie können an Angeboten, wie Rückenschule, Gesundheitstagen etc. teilnehmen.
- Ihr neuer **Arbeitsplatz in Nürnberg** ist perfekt zu erreichen (Mitarbeitendenparkplätze, gute Anbindung im öffentlichen Nahverkehr, VGN-Jobticket).
- Sie erwartet ein wertschätzendes Arbeitsklima, **flexible Arbeitszeitgestaltung**, Möglichkeit zum mobilen Arbeiten.
- Wir bieten Ihnen ein wertorientiertes und sinnstiftendes Arbeitsumfeld.

Zu Ihren Aufgaben gehört konkret:

- Kalkulationserstellung der angebotenen Seminare in Rücksprache mit dem zuständigen Referenten
- Einstellen und lfd. Pflege der Angebote im Seminarprogramm kiribati
- Erstellen von Flyern und sonstigen Materialien der Öffentlichkeitsarbeit
- Mitwirkung bei Erstellung der Beratungsdokumentationen und Seminarunterlagen
- Komplette sachliche Organisation fachübergreifender Seminare: Planung, Durchführung und Abrechnung der Dienstleistung in Abstimmung mit Referentin, Teilnehmenden und Tagungsstätten
- Veranlassung der Rechnungsstellung
- Kostenerfassung und Überwachung der im Arbeitsbereich liegenden Kostenstellen
- Organisation und Vorbereitung von Sitzungen
- Erledigung des laufenden Schriftverkehrs sowie des Postein- und -ausgangs
- Terminüberwachung
- Sonstige allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten

Das bringen Sie mit:

- Die genannten Aufgaben setzen erweiterte und vertiefte Kenntnisse und entsprechende Fähigkeiten voraus, die in der Regel durch eine mindestens zweieinhalbjährige Berufsausbildung oder auch anderweitig erworben werden.
- Sicherer Umgang mit der EDV, den gängigen MS-Office-Anwendungen, Typo 3, Adobe Acrobat und dem Statistiktool Lamapoll.

Darüber hinaus:

- Besitzen Sie Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Bringen Sie die Kompetenz mit, sich sicher verbal und schriftlich auszudrücken und wertschätzend im Team und mit Partner*innen des Arbeitsfeldes zu kommunizieren.
- Arbeiten Sie ergebnisorientiert und mit dem Blick auf verwaltende Aufgaben effizient.

Fühlen Sie sich unserem kirchlichen-diakonischen Auftrag verbunden und tragen diesen gerne mit.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie diese **bis zum 28.08.2022** an:

bewerbung@diakonie-bayern.de

oder schriftlich an:

Diakonisches Werk Bayern e.V.
Personalreferat
Postfach 12 03 20
90332 Nürnberg
www.diakonie-bayern.de

Nürnberg, den 04.08.2022
InV / schn