



Evangelische Erwachsenenbildung
Oberfranken West
GESCHÄFTSSTELLE BAD STAFFELSTEIN

BAMBERG ■■■
COBURG ■■■
KRONACH-LUDWIGSSTADT ■■■
MICHELAU ■■■

Evangelische Erwachsenenbildung Oberfranken-West e.V.
sucht ab sofort eine

Verwaltungsmitarbeiter*in im Backoffice (m/w/d)

(Umfang: 20 Stunden pro Woche, unbefristet – optional zusätzlich befristet 6 Stunden für
das Projekt Regionalisierung)

Evangelische Erwachsenenbildung Oberfranken West e.V. ist im Bereich der Evang.-Luth. Dekanate Bamberg, Coburg, Kronach-Ludwigsstadt und Michelau für die Kirchengemeinden Dienstleistungs- und Servicezentrum bei Fragen Evangelischer Erwachsenenbildung. Es entwickelt, organisiert und vermarktet unterschiedlichste Erwachsenenbildungsangebote. Es unterstützt die Kirchengemeinden bei der Planung und Durchführung von Erwachsenenbildungsangeboten.

Sie arbeiten mit vier Bildungsreferent*innen (Teilzeit) und zwei weiteren Sekretär*innen in Teilzeit in der Geschäftsstelle in Bad Staffelstein.

Ihre Aufgaben:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben
 - eigenverantwortliches Büromanagement, Dokumentenverwaltung
 - Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, E-Mail, Telefon
 - Pflege und Aktualisierung von Adressverteilern
 - Erstellung von Geschäftskorrespondenz, Kommunikation (Kontakte zu Kirchengemeinden und Dienstleistern)
 - Durchführen von Versandaktionen, Disposition von Flyern und Plakaten
 - Kontieren und Führen der Handkasse inkl. Kassenbuch; Überprüfen von Rechnungen, ggf. Reklamationen
 - Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung der Gremienarbeit und Mitgliederversammlung, Erstellung und Versand von Protokollen

- Unterstützung des Veranstaltungsmanagements
 - Teilnehmer-Management (Entgegennahme von Anmeldungen und Absagen, Führen von Teilnehmerlisten, Vorab-Information der Teilnehmer, Erstellen von Teilnahmebestätigungen)
 - Digitale Erfassung von Veranstaltungen (Einpfelegen von Veranstaltungs- und Teilnehmerinformationen)
 - Unterstützung bei der Kalkulation und Abrechnung der Veranstaltungen
 - Veröffentlichung von Veranstaltungen auf unterschiedlichen digitalen Kanälen
 - Anfordern einer Übersicht der eigenen Veranstaltungen der Kirchengemeinden inkl. Überwachung des Rücklaufs, Überprüfung der

Veranstaltungen auf Förderfähigkeit, Einholen der Teilnehmerlehreinheiten bei den Gemeinden

- Erstellung der Statistik unter Beachtung der staatlichen Förderrichtlinien
- Optional: Zuarbeit für ein temporäres Projektmanagement „Regionalisierung“ (zusätzlich 6 Wochenstunden):
- Administrative und organisatorische Zuarbeit für die Stabsstelle Regionalisierung
 - Unterstützung bei der Optimierung von Prozessen und Abläufen sowie dem Aufbau der gemeinsamen Geschäftsstelle
 - Zusammenführen des bestehenden Datenbestandes
 - Ordnung der Registratur
 - Erstellung standardisierter Vorlagen für Formulare, Prozesse
 - Erstellung eines Referent*innenverzeichnisses

Wir erwarten die Bereitschaft, aktiv und motiviert an der Entwicklung der neugegründeten Bildungseinrichtung mitzuwirken. Wir erwarten vertiefte Kenntnisse in der Nutzung von MS-Office-Produkten sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in unser Content Management System (voraussichtlich wordpress). Wir erwarten die Bereitschaft zur Weiterbildung in der für die Evangelische Erwachsenenbildungsarbeit notwendigen spezifischen Software.

Wir bieten die Mitarbeit in einem engagierten Team, vielfältige und abwechslungsreiche Tätigkeiten und die Möglichkeit, den eigenen Arbeitsplatz mit zu entwickeln und einen neuen Träger der Evangelischen Erwachsenenbildung an den Start zu bringen. Die Vergütung erfolgt abhängig von den persönlichen Voraussetzungen nach EG5 TVL.

Aussagekräftige Bewerbungen richten Sie bitte bis zum 12.11.2021 möglichst als eine zusammengefasste pdf-Datei an den 1. Vorsitzenden Dekan Andreas Kleefeld, Evang.-Luth. Dekanat Coburg, Pfarrgasse 6, 96450 Coburg. Telefon 0175 2586415. E-Mail: Andreas.Kleefeld@elkb.de.