

- **Sie sind ein Allround-Talent im Büro und freuen sich über abwechslungsreiche Aufgaben mit viel Kundenkontakt?**
- **Sie haben viel Freude und Erfahrung im Organisieren?**
- **Sie bringen Kontaktfreudigkeit, Hands-on Mentalität und die Bereitschaft mit, die Familien- und Erwachsenenbildungsarbeit zu unterstützen, indem Sie Kunden zu Angeboten beraten?**

Dann haben wir genau den richtigen Job für Sie.

In der **Familienbildungsstätte Rheine (FBS)** ist zum 01. Nov. 2024 oder später die Stelle eines/r

Verwaltungsmitarbeiter:in im Front Office (m/w/d)

in **Voll- oder Teilzeit (19,5 bis zu 39 Stunden)** zu besetzen.

Die Familienbildungsstätte Rheine ist eine vom Land NRW anerkannte Einrichtung der Erwachsenenbildung. Träger ist das Kath. Bildungsforum Steinfurt e.V. Grundlage für die Arbeit der Einrichtung ist das Weiterbildungsgesetz NRW in seiner derzeit gültigen Fassung sowie die Vorgaben des Kinder- und Jugendhilfegesetzes.

Zum Kath. Bildungsforum Steinfurt e.V. gehören neben der Familienbildungsstätte Rheine auch die Familienbildungsstätten in Ibbenbüren und Steinfurt sowie das Kath. Bildungswerk im Kreis Steinfurt.

Die Stelle in der Verwaltung umfasst folgende Arbeitsbereiche:

- Erfassen von Anmeldungen
- Beratung von Kund:innen zu den Angeboten der FBS
- Bearbeitung allgemeiner Verwaltungsangelegenheiten
- Selbstständige Korrespondenz mit Teilnehmenden, Referent:innen etc.
- Mitarbeit in der Programmplanung, Erfassung und Bearbeitung der Programmdaten im Kursverwaltungsprogramm (Kufer SQL)
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Konferenzen
- Werbung und Öffentlichkeitsarbeit (Print Medien, Social Media) in Absprache mit den päd. Mitarbeitenden
- Unterstützung bei der Pflege der Website (WordPress)
- Übernahme von Abenddiensten nach Absprache bei Veranstaltungen

Das sollten Sie mitbringen:

- Eine abgeschlossene qualifizierte Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau/mann für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- sehr gute EDV-Kenntnisse im Umgang mit MS Office 365
- ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- hohe soziale Kompetenz, wertschätzender und emphatischer Umgang mit den Teilnehmenden und Besucher:innen der FBS
- eigenständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität sowie gute Team- und Kommunikationsfähigkeit

Das können Sie von uns erwarten:

- eine vielseitige, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- unbefristetes Arbeitsverhältnis an einem modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- eine der Verantwortung angemessene Vergütung nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO EG 6) vergleichbar TVöD sowie eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge durch die kirchliche Zusatzversorgungskasse (KZVK)
- 30 Urlaubstage im Jahr
- wertschätzendes, familienfreundliches Arbeitsklima in einem Team engagierter und erfahrener Kolleg:innen
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Absprachen zur Arbeitszeit sind möglich
- kostenlose Teilnahme an Kursangeboten der FBS außerhalb der Dienstzeit
- Möglichkeit eines Jobrad – Leasings

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Frauen und Männer sind ausdrücklich erwünscht.

Ihre aussagekräftige Bewerbung, die wir stets vertraulich behandeln, senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen **per Mail** in einer Datei bis zum **12. August 2024** an die

Geschäftsführung des kath. Bildungsforums Steinfurt e.V.
Frau Ulrike Paage

bewerbung@bildungsforum-steinfurt.de

Weitere Informationen zur Einrichtung unter www.fbs-rheine.de.