

Stellenausschreibung

Die Katholische Erwachsenenbildung im Lande Niedersachsen e. V. ist ein starker Verbund lokaler und unabhängiger Bildungsträger, der für eine ganzheitliche und werteorientierte Bildung steht. Für die Landesgeschäftsstelle in Hannover wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer

Teamassistentz (w/m/d)

Ab **50%** der wöchentlichen Arbeitszeit (evtl. auch mehr, je nach Absprache) zu besetzen sein.
Die Einstellung erfolgt unbefristet.

Das Aufgabengebiet umfasst alle einschlägigen Sekretariats- und Organisationsaufgaben (Korrespondenz, allgemeine Verwaltungsarbeiten, Versandarbeiten, Pflege der Adress-Datenbank, Beschaffung, Organisation von Veranstaltungen, vorbereitende Tätigkeiten für die Buchhaltung, Zuarbeit für den Vorstand)

Wir erwarten eine

- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder Verwaltungsbereich bzw. einschlägige Berufserfahrung
- Zuverlässigkeit, selbstständiges Arbeiten sowie Teamfähigkeit
- Erfahrung in der Sekretariatsführung
- gute Kenntnisse im Umgang mit Office-Programmen (Word, Excel, Outlook und TEAMS)
- sehr gute organisatorische Fertigkeiten und strukturiertes Arbeiten
- ein freundliches und verbindliches Auftreten im Umgang mit Kunden und Kooperationspartnern
- Bereitschaft, sich in neue Software einzuarbeiten
- idealer Weise Erfahrungen mit einem Qualitäts- oder Dokumentenmanagementsystem

Eine positive Einstellung zur Mitarbeit in einer katholischen Einrichtung wird vorausgesetzt.

Wir bieten

- eine gute Arbeitsatmosphäre in einem motivierten Team
- eine tarifliche Vergütung (EG 6) gemäß der AVO Hildesheim
- zusätzliche Leistungen für Familien
- Zusatzversicherung bei der KZVK
- Möglichkeiten der beruflichen Weiterbildung
- Zentral gelegener Arbeitsort

Wir freuen uns über Ihre vollständige Bewerbung. Bitte richten Sie diese ausschließlich per E-Mail (als eine PDF-Datei) **bis 28.02.2025** an vorstand@keb-nds.de

Eine Beschreibung unserer Organisation sowie der Landesgeschäftsstelle finden Sie unter www.keb-nds.de