



**Die Familienbildungsarbeit unter der Trägerschaft der evangelischen Kirchengemeinde Köngen sucht zum 01. Februar 2023 oder später**

## **eine Verwaltungskraft (m, w, d)**

**mit einem Stellenumfang von 12 Wochenstunden in unbefristeter Anstellung.**

### **IHRE AUFGABEN:**

- Erstkontaktstelle für Jedermann
- An-, Ab- Ummeldungen, Kurspflege, Erstellen von Dokumenten etc. aus unserem Kursverwaltungsprogramm KuferSQL
- Mitarbeit bei der Kursplanung, Evaluation
- Teile der Öffentlichkeitsarbeit, allg. Büroarbeiten
- Mitarbeit bei der Erarbeitung von Förderanträgen, Verwendungsnachweisen
- Finanzen-Buchhaltung (Einnahmen/Ausgaben)
- Stv. Qualitätsbeauftragte (r), Stellvertretung der Leitung

### **WIR ERWARTEN VON IHNEN:**

- verwaltungsfachliche/kaufmännische/betriebswirtschaftliche Qualifikation
- Freude am Umgang mit Familien und zeitliche Flexibilität
- sichere EDV-Kenntnisse in word und Excel
- Bereitschaft, sich in unser Kursverwaltungsprogramm und das Buchhaltungsprogramm Lexware einzuarbeiten
- Freundlichkeit und Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit

Die Zugehörigkeit zur evangelischen Kirche oder einer Kirche der ACK setzen wir voraus. Wir fördern die berufliche Chancengleichheit aller Geschlechter und begrüßen die Bewerbung von Menschen mit einer Behinderung.

**Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, die Sie bitte **per E-Mail bis zum 09.12.2022** an die**

**Familienbildungsarbeit Köngen**

**Kiesweg 10**

**73257 Köngen**

**A.vonderDellen@fba-koengen.de**

**richten.**

**Auskünfte erteilt Angelika von der Dellen, Tel. Nr. 07024-868789**