

Wir suchen zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** zur Erweiterung unseres Teams
in der **Evang. Familien – Bildungsstätte plus Mehrgenerationenhaus**

eine qualifizierte Verwaltungskraft (m/w/d) unbefristet in Teilzeit mit 20 Std./W.

Ihre neuen Aufgaben

- Eigenverantwortliche Buchungen und Zahlungen im Buchungsprogramm KFM
- Mitwirkung bei der Erstellung des Programmes und Einpflegen in das Kursverwaltungsprogramm
- Anmeldungen, Mahnungen und Erstellung von Listen aus dem Kursverwaltungsprogramm (Kiribati)
- Monats- und Jahresabschlüsse und allgemeine Bürotätigkeiten
- Honorar- und Mietenabrechnung
- Kontakt mit Kursleitern/innen, und Teilnehmer/innen
- Mitarbeit bei Veranstaltungen

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene Ausbildung, z.B. als Verwaltungsfachangestellte/-r (AL 1) oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Solide Kenntnisse in Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen in der kameralistischen oder kaufmännischen Buchhaltung
- Schnelle Auffassungsgabe, Genauigkeit, freundliches und sicheres Auftreten, Kommunikationsfähigkeit, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit
- PC-Kenntnisse, sicherer Umgang mit MS-Office und die Bereitschaft, sich in die Software Kiribati einzuarbeiten

Unser Angebot für Sie

- Vergütung erfolgt nach der kirchlichen Dienstvertragsordnung und dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- 30 Tage Urlaub plus freie Tage
- Jahressonderzahlung
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Zusatzversorgung bei der EZVK (zusätzliche betriebliche Altersversorgung)
- Kollegialer und teamorientierter Arbeitsstil in einem engagierten Team
- Abwechslungsreiche Aufgaben und Herausforderungen im dynamischen Umfeld einer Erwachsenen- und Familienbildungseinrichtung

Wir erwarten grundsätzlich, aber nicht zwingend, die Zugehörigkeit zur Evang.-Luth. Kirche in Bayern oder einer anderen Kirche oder christlichen Gemeinschaft, die der ACK (Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland) angeschlossen ist.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per E-Mail (Anhänge dabei bitte nur im PDF-Format) bis spätestens zum **07.09.2025** an:

Evang.-Familien-Bildungsstätte

Frau Stefanie Ogurok

Ludwigstr. 29

95444 Bayreuth

E-Mail: stefanie.ogurok@elkb.de

