

- **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?**

In der **Familienbildungsstätte Ibbenbüren (Fabi)** ist zum 01. Sept. 2024 oder später die Stelle eines/r

## **Verwaltungsmitarbeiter:in im Bildungsbereich (m/w/d)** in Teilzeit (bis zu 19,5 Stunden) zu besetzen.

**Die Familienbildungsstätte Ibbenbüren** ist eine vom Land NRW anerkannte Einrichtung der Erwachsenenbildung. Träger ist das katholische 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 Ibbenbüren auch die Familienbildungsstätten in Rheine und Steinfurt sowie das Kath. Bildungswerk im Kreis Steinfurt.

### **Die Stelle in der Verwaltung umfasst folgende Arbeitsbereiche:**

- Erfassen von Anmeldungen und Bearbeiten von Anfragen
- Mitarbeit bei der Betreuung der Website (WordPress)
- Beratung von Kund:innen zu den Angeboten der Fabi
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Konferenzen
- Selbstständige Korrespondenz mit Teilnehmenden, Referent:innen etc.
- Bearbeitung allgemeiner Verwaltungsangelegenheiten
- Werbung und Öffentlichkeitsarbeit in Absprache mit den päd. Mitarbeitenden
- Betreuung der digitalen Medien
- Unterstützung bei der Content-Erstellung für die Social-Media-Kanäle

### **Das sollten Sie mitbringen:**

- Eine abgeschlossene qualifizierte Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau/mann für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung
- sehr gute EDV-Kenntnisse im Umgang mit MS Office 365
- hohe soziale Kompetenz, wertschätzender und emphatischer Umgang mit den Teilnehmenden
- eigenständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität sowie gute Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Einen sicheren Umgang mit digitalen Medien und die Bereitschaft, neue digitale Arbeitsabläufe innovativ mitzugestalten und einzusetzen

### **Das können Sie von uns erwarten:**

- eine vielseitige, interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine der Verantwortung angemessene Vergütung nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) vergleichbar TVöD sowie eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge durch die kirchliche Zusatzversorgungskasse (KZVK)
- unbefristeter Arbeitsvertrag an einem modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- wertschätzendes Arbeitsklima in einem Team engagierter und erfahrener Kolleg:innen
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- flexible Arbeitszeiten
- 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 **15. Februar 2024** an die

**Geschäftsführung des kath. Bildungsforums Steinfurt e.V.**  
**Frau Ulrike Paege**

**[bewerbung@bildungsforum-steinfurt.de](mailto:bewerbung@bildungsforum-steinfurt.de)**

Weitere Informationen unter [www.fabi-ibbenbueren.de](http://www.fabi-ibbenbueren.de).