



Stellenangebot

Die **Fabi** - Paritätische Familienbildungsstätte München e. V. führt in 5 Münchner Stadtteilen Kursangebote für Eltern und Kinder von 0-6 Jahren durch.

Ab Januar 2019 suchen wir

eine Verwaltungsmitarbeiterin /einen Verwaltungsmitarbeiter für 36 Std./ Monat

in der **Zweigstelle Thalkirchen-Sendling**, Brudermühlstr. 10, 81371 München.

Ihr Aufgabenfeld, auf der Grundlage unseres Leitbildes:

- Kundenservice für Teilnehmer*innen und Kursleitungen
- Allgemeine Bürotätigkeit und Verwaltungsarbeit der Zweigstelle
- Kursverwaltung und Programmeingabe in spezifischer Kurssoftware
- Werbung in unterschiedlichen Medien

Ihr Profil:

Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Verwaltung oder verfügen über fundierte Erfahrungen und gute PC Kenntnisse. Ihre Stärke ist eine gelingende und freundliche Gesprächsführung. Für die unterschiedlichen Aufgaben einer Familienbildungsstätte sind Sie offen und interessiert und bringen Engagement für Familien in München mit.

Wir bieten:

- Einen gut ausgestatteten Arbeitsplatz im Herzen von Thalkirchen
- Eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit
- Eine gute Einarbeitung
- Einbindung in ein multiprofessionelles Team

Die Vergütung ist angelehnt an den TVöD Entgeltgruppe 3. Die Stufenzuordnung entspricht Ihrer Vorerfahrung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, bis zum **14.11.2018** an Frau Bundschuh

Zweigstelle Thalkirchen-Sendling: Carolin Bundschuh bundschuh@fabi-muenchen.de.Tel.:
(089) 746 01 50;
oder www.fabi-muenchen.de

Bitte schicken Sie nur Kopien Ihrer Zeugnisse, da wir die Bewerbungsunterlagen nicht zurückschicken, sondern vernichten werden.