

Stellenangebot

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

Ab März 2021 suchen wir

eine Verwaltungsmitarbeiter*in w / m / d für 18 Wochenstunden

für unser Geschäftsstelle und die Zweigstelle Giesing,

Giesinger Bahnhofplatz 2, 81539 München.

Ihr Aufgabenfeld, auf der Grundlage unseres Leitbildes:

- Sie beraten unsere Teilnehmer*innen zu unseren Kursen
- Bearbeiten in unserer spezifischen Kurssoftware Anmeldungen
- Verwalten Kurse
- Und erfüllen allgemeine Bürotätigkeit und Verwaltungsarbeit

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 Giesing
- Eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit
- Eine gute Einarbeitung
- Einbindung in ein multiprofessionelles Team

Die Vergütung ist angelehnt an den TVöD Entgeltgruppe 6. Die Stufenzuordnung entspricht Ihrer Vorerfahrung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, bis zum **31.12.2020**. Bei Fragen rufen Sie uns an oder mailen an:

Michaela Gering, Ingrid Trieb 089 / 99848040, info@fabi-muenchen.de

Wir begrüßen alle Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, Herkunft, Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Orientierung.

Bitte bewerben Sie sich gerne per Email oder schicken Sie nur Kopien Ihrer Zeugnisse.

