

## Stellenangebot

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

Ab 01. September 2022 suchen wir

### **Eine/n Verwaltungsmitarbeiter\*in w/m/d für 18 Std./Woche**

**für unsere Geschäftsstelle in 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 übernehmen allgemeine Bürotätigkeit und projektbezogene Verwaltungsarbeiten

#### **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 **13.05.2022** an Michaela Gering  
089 / 99848042, [info@fabi-muenchen.de](mailto:info@fabi-muenchen.de)

Bei Fragen rufen Sie uns gerne an

**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**

