

Die Ev. Familienbildungsstätte (Fabi)

sucht

als Assistent:in der Geschäftsführung

zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n



Kauffrau:mann (m/w/d) für Büromanagement

(19,25 Wochenstunden)

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Korrespondenz zu Kooperations- und Netzwerkpartnern
- Führen und Überwachen der Terminplanung
- Schreiben von Berichten, Aktenvermerken und Protokollen
- Aktenführung, Büroorganisation und -verwaltung
- Informationsbeschaffung, Auswertung und Weiterleitung
- Sitzungen und Veranstaltungen vorbereiten, organisieren und betreuen
- Erstellung, sowie Vor- und/oder Nachbereitung von Unterlagen und Präsentationsfolien
- Gestaltung der Organisationsabläufe und Verwaltungsprozesse der Fabi Verwaltung
- Büroverwaltung und -organisation (u.a. Telefondienst und Teilnehmer*innen- und Kursleiter:innenbetreuung)

Voraussetzungen für uns sind, dass Sie

- zeitlich flexibel sind,
- eine bürokaufmännische Ausbildung absolviert haben,
- gerne im Team und auch selbstständig arbeiten können,
- über sehr gute Kenntnisse im EDV Bereich verfügen,
- Organisationsfähigkeit besitzen,
- strukturiert und planvoll handeln,
- sich gut in neue EDV Systeme einarbeiten können

Wir setzen ein loyales Verhalten gegenüber der evangelischen Kirche voraus. Von allen Mitarbeitenden erwarten wir, dass sie die evangelische Prägung unserer Kirche achten und im beruflichen Handeln den Auftrag der Kirche vertreten und fördern.

Wir bieten

- eine 19,25 Std.-Stelle, unbefristet
- eine vielfältige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Selbständigkeit im eigenen Arbeitsbereich
- eine enge Zusammenarbeit in einem aufgeschlossenen Team
- eine Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe 6

Ihre aussagefähige Bewerbungsunterlagen senden Sie
bitte **per E-Mail** bis zum **15.09.2026** an:

Ev. Familienbildungsstätte
Karsten Piehl
An der Christuskirche 3a
38440 Wolfsburg