



Das sind Deine Aufgaben

- ✓ 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)



Werde zum nächstmöglichen Zeitpunkt Teil des Fabi-Teams als

Assistant*in der Geschäftsführung (m/w/d)

(19,25 Wochenstunden)



Was wir bieten

- ✓ eine unbefristete 19,25 Std.-Stelle
- ✓ eine vielfältige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ✓ Selbstständigkeit im eigenen Arbeitsbereich
- ✓ eine enge Zusammenarbeit in einem aufgeschlossenen Team
- ✓ ein familienfreundliches Arbeitsumfeld
- ✓ Fortbildungs- /Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- ✓ eine Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe 6



Wir haben Interesse geweckt?

Dann bis **18.10.2024** aussagefähige Bewerbungsunterlagen schicken an: Ev. Familienbildungsstätte (Fabi) | An der Christuskirche 3a | 38440 Wolfsburg | E-Mail: info@fabi-wolfsburg.de

Das bringst Du mit

- ✓ zeitliche Flexibilität
- ✓ eine kaufmännische Ausbildung
- ✓ Teamfähigkeit und Selbstständigkeit
- ✓ gute EDV-Kenntnisse und die Bereitschaft sich in neue Systeme einzuarbeiten
- ✓ Organisationsfähigkeit
- ✓ Mitgliedschaft in einer der Gliedkirchen der Evangelischen Kirche in Deutschland