

Die Ev. Familienbildungsstätte (Fabi)

sucht

als Assistent*in der Geschäftsführung im Bereich Betriebswirtschaft

zum nächstmöglichen Termin eine*n



Mitarbeitenden mit kaufmännischer Ausbildung (m/w/d) (19,25 Wochenstunden)

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Korrespondenz zu Kooperations- und Netzwerkpartner:innen
- Finanz- und Rechnungswesen: Mitwirkung bei der Rechnungsstellung, Haushaltsplanung, -überwachung und -abschlüssen
- Controlling-Tätigkeiten: Unterstützung bei der Budgetplanung und Kostenkontrolle und der Überwachung
- Projektmanagement: Projektmittelakquise, -beantragung, -monitoring und -abrechnung
- Berichtswesen und Analysen: Erstellung von Berichten, geschäftlichen Analysen und Präsentationen zur Darstellung von Geschäftszahlen

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 unbefristete 19,25 WStd.-Stelle
- Flexibilität in der Arbeitszeit
- Möglichkeit zur mobilen Arbeit
- eine vielfältige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Selbständigkeit im eigenen Arbeitsbereich
- ein familienfreundliches Arbeitsumfeld
- eine enge Zusammenarbeit in einem aufgeschlossenen Team
- eine Vergütung nach TV-L, Entgeltgruppe 6

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie
bitte **per E-Mail** bis zum **12.12.2025** an:

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