



Büroassistenz (m/w/d) in Teilzeit für das Evangelische Familienhaus Lauf

zum 01.06.2025

unbefristet mit 12 Std/Woche

Ihre Aufgaben: Abrechnung und Abwicklung der Kurse + Angebote, den allgemeinen Schriftverkehr, Kasse und Telefonate, Buchungen, Online-Banking und Barkasse.

Hinzu kommt die Pflege der Homepage sowie allgemeine Verwaltungstätigkeiten.

Sie haben **eine Ausbildung im Bereich Verwaltung**

oder vergleichbare Qualifikation und haben Freude am Umgang mit Menschen

Gute Office- und WordPress – Kenntnisse sowie die Einarbeitung in unser aktuelles Kursverwaltungsprogramm KIRIBATI werden vorausgesetzt.

Die Vergütung erfolgt nach der AVR-Bayern Diakonie.

Wir bieten ein junges, engagiertes Team mit flacher Hierarchie, flexible Arbeitszeiten, Arbeiten im Home-Office, eine Jahressonderzahlung und zusätzliche Altersvorsorge.

Wir erwarten grundsätzlich, aber nicht zwingend, die Zugehörigkeit zur Evangelisch-Lutherischen Kirche oder einer anderen Kirche oder christlichen Gemeinschaft, die der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland angeschlossen ist.

Weitere Informationen und Rückfragen an Caroline Gibisch unter Tel. 0151-65460327

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte an info@familienhaus-lauf.de