

24.06.2024

STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir suchen für die Bildungsstätte Steinbachtalsperre zum August/ September 2024 eine/n

Verwaltungsmitarbeiter*in (m/w/d)

mit einem Stundenumfang von 9 Stunden/ Woche
verteilt auf 2-3 Tage am Vormittag
(befristet auf 2 Jahre, Elternzeitvertretung)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der Belegung des Hauses, Absprache von Veranstaltungen und Gruppenreservierungen unserer Gäste
- Zuarbeit bei der Erstellung von Verträgen und Rechnungen
- Pflege von Datenbanken
- Gästekontakt am Telefon und vor Ort
- Mitarbeit im kleinen aber feinen Team des Hauses von ca. 15 Personen

Ihr Profil:

- Sie pflegen einen freundlichen Umgang mit unseren meist jungen Gästen
- Sie haben Erfahrungen in der Verwaltung
- Sie können selbstständig und strukturiert arbeiten
- Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen
- Zuverlässigkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit sind für Sie selbstverständlich
- Sie können sich mit den Aufgaben, Zielen und Werten unserer katholischen Einrichtung identifizieren

Die Vergütung erfolgt gemäß der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO).
Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre schriftliche Bewerbung (gerne auch per E-Mail) richten Sie bitte bis zum 20.08.2024 an:

Bildungsstätte Steinbachtalsperre
Herrn Tobias Kirchner
Talsperrenstr. 90, 53881 Euskirchen-Kirchheim
Tel.: 02255/92160-10, E-Mail: kirchner@steinbachtalsperre.de