

Bürosachbearbeiter (m/w/d) für die Bildungsberatung Garantiefonds Hochschule München

Qualifikation:

abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Verwaltung,
Sekretariat oder kaufmännische Berufe

Aufgaben:

- Einladung und Vorprüfung der Förderkriterien für Ratsuchende
- Alle Arbeiten im Vorfeld der Beratung und Prüfung der Förderkriterien für die Teilnehmenden, Unterstützung beim Ausfüllen der Förderanträge
- Pflege und Aktualisierung der Daten für den internen Bereich der Bildungsberater*innen und Koordinierungsstelle
- Assistenz der Berater*innen in Bezug auf Planung von Dienstreisen, Reiseanträge, Kostenerstattungsbearbeitung
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Tagungen, und Netzwerktreffen in der Beratungsstelle
- Aktenanlage, -führung, -archivierung, Datenbank
- Assistenz bei der Öffentlichkeitsarbeit
- Büromanagement, Telefonkommunikation, Kassenführung

Anforderungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung oder Berufserfahrung im oben angegebenen Bereich
- Erfahrung mit Büromanagement; Erfahrung mit verwaltungstechnischen Abläufen und Prozessen
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache
- Fremdsprachenkenntnisse erwünscht
- interkulturelle Kompetenz
- sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket und Datenbanken

Wir bieten Ihnen:

- eine anspruchsvolle Aufgabe in einem interessanten und vielseitigen Arbeitsfeld
- Die Arbeit in einem engagierten Team
- Bezahlung nach AVR DD
- Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung

Einsatzort:

Büro der GF-H München

Arbeitgeber:

Christliches Jugenddorfwerk
Deutschlands e.V.
CJD Nürnberg - Neumarkt

Einstellung:

01.09.2022

Vergütung:

AVR DD E6

Befristung:

die Stelle ist eine
Elternzeitvertretung und bis
31.08.2024 befristet

Umfang:

Vollzeit (39 Std./ Woche)

Rückfragen und Bewerbung

an:

Monika Rilk
Leitung CJD Neumarkt
Tel: 09181 1470402

monika.rilk@cjd.de