



Wir sind ein großes evangelisches Bildungswerk mit 35 Regionalstellen in Westfalen und Lippe. Seit mehr als 40 Jahren sind wir ein vom Land NRW öffentlich anerkannter Träger der gemeinwohlorientierten Weiterbildung. Unsere jährlich fast 8.000 Angebote sind vielfältig und offen für alle Interessierte.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams in der Geschäfts- und Studienstelle in Dortmund zum 01. März 2022 (oder später) eine/n neue/n:

Mitarbeiter*in Verwaltung und Finanzen im Bereich Bildung

in Teilzeit 25 – 32 Wochenstunden

Ihr Gestaltungsspielraum:

- Beratung und Begleitung von Mitgliedseinrichtungen bei der Veröffentlichung und Abrechnung von Weiterbildungsveranstaltungen.
- Kritische Prüfung von Bildungsmaßnahmen nach dem Weiterbildungsgesetz NRW.
- Freude an der Kommunikation und dem Umgang mit unterschiedlichen Menschen im Bereich der Weiterbildung.
- Mitwirkung in der Finanzbuchhaltung (Doppik), insbesondere in den Bereichen Drittmittelverwaltung von Einzelprojekten.
- Allgemeine Bürotätigkeiten wie Schriftverkehr, E-Mail und Postversand.
- Interesse an der Fortentwicklung einer „digitalisierten Verwaltung“ und Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungen und Fachtagungen.
- Freude an der Zusammenarbeit im Team.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Verwaltung oder Buchhaltung oder über eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie sind sicher im Umgang mit der deutschen Sprache, in Wort und Schrift.
- Sie kommunizieren freundlich und serviceorientiert.
- Sie verfügen über sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office) und haben bereits Grundkenntnisse in der kaufmännischen Buchführung.

Freuen Sie sich auf:

- einen sicheren und gestaltungsfähigen Arbeitsplatz im Zentrum von Dortmund.
- interessante Aufgaben in der Begleitung von Veranstaltungen in zentralen Themenfeldern unserer Zeit (Bildung, Spiritualität, interreligiöser Dialog, Migration etc.).
- Angebote zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung.
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit Vergütung nach EG 8 (BAT-KF) und zusätzlicher Altersversorgung, eine Aufstockung der Stunden ist ggf. später möglich.
- Mitarbeit in einem sehr motivierten Team .

- Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail bis zum 25. Januar an Frau Antje Rösener, Geschäftsführerin: info@ebwest.de; Auskunft erteilt Geschäftsführerin Antje Rösener: 0231-540914.