

Die Katholische Erwachsenen- und Familienbildung im Bistum Essen gGmbH als Trägerin aller Familienbildungsstätten und Bildungswerke im Bistum Essen sucht für ihre Geschäftsstelle in Essen zum 01.11.2021 eine

Assistenz in der Verwaltung (m / w / d)

mit einem Beschäftigungsumfang von 29 Stunden in der Woche.

Ihre Aufgaben

in der Verwaltung:

- Selbständiges Management von Sekretariats- und Assistententätigkeiten sowie eigenverantwortliche und proaktive Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- Sie sorgen für einen reibungslosen Ablauf der internen Vorgänge und unterstützen auch die Teammitglieder tatkräftig im Tages- und Projektgeschäft.
- Sie bearbeiten die Posteingänge und erledigen selbständig die Geschäftskorrespondenz und haben dabei Termine und Fristen im Blick.
- Sie sind Schnittstelle zu unseren Bildungseinrichtungen im Bistum Essen sowie zu verschiedenen Fachabteilungen des Bistums.

im Bereich Personal:

- Sie fungieren als Ansprechpartner/in für Anfragen von Mitarbeitenden und Führungskräften.
- Sie führen frist- und sachgerecht Maßnahmen zur Personalgewinnung durch, und zwar von der Stellenausschreibung bis zur Einstellung inklusive Vertragserstellung.
- Sie erstellen Arbeitszeugnisse.
- Sie unterstützen die Geschäftsführung bei der Erstellung von Statistiken sowie Personalauswertungen.
- Sie kooperieren verlässlich mit den Mitarbeitenden der Hauptabteilung Personal und Verwaltung des Bischöflichen Generalvikariates in Personalangelegenheiten sowie zum Arbeits- und Gesundheitsschutz.
- Sie unterstützen die Führungskräfte in allen personalrelevanten Themenstellungen.

Ihr Profil:

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung, eine Weiterbildung zum Personalkaufmann (m/w/d) oder eine vergleichbare Weiterbildung erfolgreich abgeschlossen und besitzen Berufserfahrung in der Personalsachbearbeitung und der allgemeinen Verwaltung.
- Eine schnelle Auffassungsgabe, selbständiges Arbeiten und Eigeninitiative zeichnen Sie aus.
- Die Kirchliche Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) ist Ihnen vertraut.
- Sie besitzen sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere in MS Office 365.

Unser Angebot:

- Wir bieten Ihnen ein aufgeschlossenes Miteinander. Sie können Projekte vorantreiben, Prozesse neu- und umgestalten, Entscheidungen treffen und sind für Ihre Ergebnisse verantwortlich. Ihre Tätigkeit ist vielseitig und abwechslungsreich.
- Darüber hinaus bieten wir Ihnen einen unbefristeten und zukunftssicheren Arbeitsplatz mit einer Vielzahl an freiwilligen und sonstigen sozialen Leistungen.
- Gezielte Einarbeitung
- Möglichkeit zur beruflichen Fort- und Weiterbildung
- Vergütung und Sozialleistungen erfolgen gemäß KAVO (vergleichbar TvöD).
- Zusätzliche Altersversorgung

Weitere Hinweise:

- Ihr Arbeitsplatz befindet sich in Essen.
- Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Frauen und Männer sind ausdrücklich erwünscht.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 13.06.2021 online im pdf-Format an bewerbung@kefb.info.

Ihre Ansprechpartnerin bei Fragen rund um das Stellenangebot:
Frau Inge Glaser
Kath. Erwachsenen- und Familienbildung
im Bistum Essen gGmbH
Ribbeckstr. 12
45127 Essen
Tel. 0201/2204-250
inge.glaser@kefb.info

Unsere Einrichtungen sind nach dem Weiterbildungsgesetz des Landes Nordrhein-Westfalen anerkannt und mit dem Gütesiegel des „Gütesiegelverbund Weiterbildung e.V.“ zertifiziert. Grundlage für die Arbeit der Einrichtungen sind die Grundsätze und Ziele der katholischen Kirche, das eigene Leitbild, das Weiterbildungsgesetz NRW und die Vorgaben des Kinder- und Jugendhilfegesetzes.