



Stellenausschreibung

Die **Akademie Frankenwarte/Gesellschaft für Politische Bildung e.V.**, ist ein anerkannter Träger der politischen Jugend- und Erwachsenenbildung. Seit 1965 organisieren wir Begegnung und Bildung mit dem Ziel, das demokratische Verständnis und demokratisches Engagement zu stärken.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Sachbearbeiter (m/w/d) für Verwaltung und Organisation in Teilzeit

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet beinhaltet im Bereich der politischen Bildung:

- Seminarorganisation und -verwaltung
- Veranstaltungsmanagement und Büroorganisation
- Teilnehmendenbetreuung und -verwaltung

Sie bringen mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- sicheren Umgang mit MS-Office-Produkten (insbes. MS Word, MS Excel, Outlook)
- sichere Kommunikation in deutscher Sprache in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit, sicheres und freundliches Auftreten, Zuverlässigkeit, Flexibilität
- die Bereitschaft, bei Abend- und Wochenendveranstaltungen zu unterstützen
- wünschenswert: Kenntnisse im Bereich Buchhaltung und Praxiserfahrung mit DATEV

Wir bieten:

- eine unbefristete Stelle
- eine Entlohnung in Anlehnung an den TV-L
- flexible Arbeitszeiten, Möglichkeit zur anteiligen mobilen Arbeit
- eine abwechslungsreiche, vielseitige und interessante Tätigkeit
- ein kollegiales Team

Weitere Informationen über die **Akademie Frankenwarte/Gesellschaft für Politische Bildung e.V.** erhalten Sie auf unserer Homepage: www.frankenwarte.de

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich in digitaler Form bis zum **25. April 2024** an stephanie.boehm@frankenwarte.de

Bei Fragen steht Ihnen die Akademieleiterin Stephanie Böhm zur Verfügung:
0931- 80464-10.