



- **Du bist ein Allround-Talent im Büro und freust dich über abwechslungsreiche Aufgaben?**
- **Du hast Freude und Erfahrung im Organisieren?**
- **Du bringst Kreativität, Kontaktfreudigkeit, Hands-on-Mentalität und die Bereitschaft mit, unseren wachsenden Verband zu unterstützen?**

Dann bewirb dich bei uns!

Wir suchen zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine **Teamassistenz (m/w/d)** mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von **29,25 Stunden**. Die Stelle ist **unbefristet**.

Die **familienbildung deutschland** ist die Vertretung der kath. Familienbildungsstätten auf Bundesebene. Kernaufgabe des Verbandes ist es, unsere Mitgliedseinrichtungen dabei zu unterstützen, Familien zu begleiten und zu stärken.

Weitere Informationen findest Du unter: www.familienbildung-deutschland.de

Deine Aufgaben bei uns:

- Veranstaltungsmanagement: Mitarbeit bei der Organisation und Abwicklung von Bildungsangeboten (u.a. Ausschreibungen, Kalkulationen, Buchungen der Veranstaltungsräume und Hotels, Bestätigungen und Rechnungen)
- Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit (Pflege und Aktualisierung von Websites und Datenbanken, Erstellung von regelmäßigen Newslettern)
- Kontaktpflege und Mitgliederbetreuung
- Bearbeitung von Mitgliedernanfragen / Recherchearbeiten

Das bringst du mit:

- eine qualifizierte Berufsausbildung (oder vergleichbare Qualifikation)
- sehr gute Kenntnisse der gängigen Office-Anwendungen und ein sehr gutes EDV-Verständnis
- Kommunikationsfähigkeit und selbstständige Arbeitsweise
- ein hohes Maß an Qualitätsbewusstsein
- wünschenswert sind Erfahrungen im Umgang mit digitalen Anwendungen (Wordpress, Rapid Mail, padlet, Concept Board etc.)

Wir bieten dir:

- Vergütung in Anlehnung an den TVöD Bund
- unbefristeter Arbeitsvertrag und betriebliche Altersvorsorge
- abwechslungsreiche und vielseitige Aufgaben mit Gestaltungsspielraum
- wertschätzendes Arbeitsklima
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- offene Arbeitsatmosphäre in einem motivierten Team (kurze Entscheidungswege, flache Hierarchien, Duz-Kultur, abwechslungsreiches Arbeiten)
- gute Work-Life-Balance und familienfreundliches Arbeiten, Möglichkeit zu Home Office/ Remote Work nach individueller Absprache
- einen modernen Arbeitsplatz mitten in der Bonner City

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt behandelt.

Sende deine Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bitte bis 29. August 2022 per E-Mail an Hubert Heeg, heeg@akf-bonn.de. Für weitere Fragen steht er dir gerne auch telefonisch unter 0228-684478-0 zur Verfügung.