



Stellenausschreibung

Als Träger der freien Jugendhilfe bietet das Katholische Familienbildungszentrum Remise Trier-Ehrang e.V. ein umfangreiches Kursprogramm für Familien, Kinder und Jugendliche, Erwachsenen und Senioren.

Wir suchen:

Verwaltungsmitarbeiter*in (m/w/d) für 19,5 Wochenstunden

als Teamplayer*in (m/w/d), für die Geschäftszeit im Anmeldebüro und eigenverantwortliche Aufgaben in der Abrechnung/Buchhaltung.

Ihre Aufgaben:

- Kundenbetreuung persönlich/telefonisch/per Mail
- An- und Abmeldungen zu Kursen / Beratung
- Kursunterlagen vorbereiten/vorhalten
- Kommunikation mit den Dozent*innen
- Kursverwaltung in der vorhandenen Software
- Back-Office (Materialbeschaffung, Statistik, Vorbereitung Jahresprogramm)

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung (Verwaltungsbereich, Büroorganisation, o.ä.)
- gute Kenntnis im Umgang mit gängigen MS Office Programmen
- technisch versiert und offen für Neuerungen
- eine strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- kunden- und serviceorientiertes Arbeiten

Unsere Benefits:

- interessante und vielfältige Aufgabenstellung in einem freundlichen und kollegialen Team
- Homeoffice Regelung
- flexibles Arbeiten an zwei Einsatzorten
- sicherer Arbeitsplatz mit entsprechender Vergütung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir erwarten den aktiven Einsatz für den Schutz von Kindern, Jugendlichen sowie schutz- und hilfebedürftigen Erwachsenen im Rahmen unserer Präventionsrichtlinien.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, gerne auch per Mail: steinmetz@fbs-remise.de