



## Kompetenz in Sachen diakonischer Arbeit

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir im Zuge einer Mutterschutz-/ Elternzeitvertretung in Teilzeit eine engagierte

### Verwaltungsfachkraft (w/m/d).

Das Tätigkeitsfeld umfasst die eigenständige Ausführung aller mit der Bereichsadministration verbundenen Aufgaben und Prozesse für unseren Bereich **Berufliche Bildung**.

Die Aufgaben beinhalten im Wesentlichen

- allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Erstellung von Verträgen
- Erstellung monatlicher Leistungsabrechnungen inklusive Kontenprüfungen in Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung
- Administration teilnehmerbezogener Zahlungsvorgänge
- Mitwirkung/Vorbereitung von Fachkonferenzen, Ausschreibungen, etc.

Für die Wahrnehmung der Aufgaben sind erforderlich:

- Kaufmännischer Berufsabschluss mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Sichere EDV-Office-Anwendungskennntnisse
- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein, Sinn für das Wesentliche und Fähigkeit zu systematischem, selbständigen sowie teamorientierten Arbeiten.

Wir bieten eine vielseitige, verantwortungsvolle Aufgabe mit weitreichenden Handlungsspielräumen im

- **Arbeitsumfang** von **50 %** und mit einer
- **Vergütung** gemäß **BAT-KF** mit betrieblicher Altersvorsorge.

Für Auskünfte stehen Herr Jens Bökenkröger, ☎ 05772-564-140, und Frau Marion Fricke, ☎ 05772-564-136, gerne zur Verfügung.

Gern nehmen wir Ihre vollständige Bewerbung entgegen!

Ev. Stiftung Ludwig-Steil-Hof, Personalabteilung,  
Präses-Ernst-Wilm-Straße 2, 32339 Espelkamp

[www.ludwig-steil-hof.de](http://www.ludwig-steil-hof.de)