



Der Marstall Clemenswerth & Jugendkloster Ahmsen e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt zunächst befristet eine*n

Mitarbeiter*in in der Verwaltung (m/w/d) in der Jugendbildungsstätte Marstall Clemenswerth in Sögel mit einem Stellenumfang von 17 Std./Woche:

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Eigenständige Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln
- Unterstützung der Bildungsreferent*innen bei Aufgaben der Organisation und Abrechnung diverser Veranstaltungen und Projekte
- Unterstützung der Geschäftsführung in Form von Dokumentation, Organisation und Kommunikation (z.B. bei Zertifizierungsprozessen, im Themenfeld Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz, bei der Kommunikation mit Kooperationspartner*innen)
- Organisatorische Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit durch die Pflege verschiedener Plattformen (z.B. Homepage, Portale für Gruppenhäuser)
- Allgemeine kaufmännisch-verwaltende und organisatorische Tätigkeiten

Es werden Kenntnisse im kaufmännischen Bereich oder in der Verwaltung erwartet. Kenntnisse in genannten inhaltlichen Bereichen sind nicht zwingend erforderlich.

Das zeichnet Sie aus:

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kenntnis der MS-Office-Anwendungen
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Gutes Auffassungsvermögen, Organisationsfähigkeit, Teamfähigkeit und Belastbarkeit

Haben wir Sie neugierig gemacht?

Dann schicken Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 22. Mai 2024 an bewerbung@marstall-clemenswerth.de oder schriftlich an Marstall Clemenswerth & Jugendkloster Ahmsen e.V., z.Hd. Herrn Michael Engbers, Clemenswerth 1, 49751 Sögel

marstall-clemenswerth.de