



Kirche schafft Bildung!

Wir sind das katholische Institut für Lehrer*innenfortbildung und -weiterbildung in Nordrhein-Westfalen. Anerkannt vom Land arbeiten wir im Auftrag der fünf NRW-(Erz-)Bistümer. Ergänzen Sie unser kompetentes und engagiertes Team zum 01. Januar 2024! Als zweijährige Elternzeitvertretung suchen wir eine*n

Sachbearbeiter*in (m/w/d) in Teilzeit (24h/Wo) für den Bereich Teilnehmendenservice/Kursanmeldung

Aufgabenprofil

- Bearbeitung von Anmeldungen der Kursteilnehmer*innen
- Überwachung der Anmeldestände
- Vorbereitung der Kursunterlagen
- Kursgebührverbuchung
- Bewerbung von Kursen
- Zentrale Telefon- und Mailannahme
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Social-Media-Unterstützung

Personenprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation sowie Berufserfahrung
- Sicherheit im Umgang mit MS-Office-Paket und modernen Kommunikationsmitteln
- Kenntnisse in Kufer-SQL und Supermailer wünschenswert
- Serviceorientierte und belastbare Persönlichkeit
- Zielorientierung, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Engagierte, eigenverantwortliche und selbstständige Arbeitsweise
- Fachliche Kompetenz und Offenheit für neue Aufgaben
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche

Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der Voraussetzungen nach Entgeltgruppe EG 5 der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung KAVO (vergleichbar TVöD). Urlaub, zusätzliche Altersversorgung und sonstige Sozialleistungen sind ebenfalls gemäß KAVO geregelt. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Simone Maahs unter Telefon 0201 / 94 61 93 25 zur Verfügung.

Ihre Aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum 15. Oktober 2023 an:

Institut für Lehrerfortbildung
Frau Simone Maahs
Verwaltungsleitung
Am Porscheplatz 1
45127 Essen

(gerne auch per Mail an Frau Keyzers-Wittig: k.keyzers-wittig@ifl-fortbildung.de)