

*Für unsere Landesfachstelle für Büchereien und Bildung
suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*

Assistenz Landesfachstelle für Büchereien & Bildung (m/w/d)

in Teilzeit (19,5 Stunden)

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung des Maileingangs und -ausgangs
- Postversand, Mailings, Serienbriefe
- Kalender- und Verteilerpflege
- Terminkoordinierung, Vorbereitung von Terminen, Veranstaltungen
- Verfassen von Einträgen für Homepage, Social Media, Newsletter
- Zuarbeit Sachbearbeitung

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste Berufserfahrung im Bereich Büroorganisation und Kommunikation
- Souveräner Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Kenntnisse im Umgang mit CMS-Systemen zur Pflege der Homepage und des Veranstaltungskalenders sind von Vorteil
- Organisationsgeschick, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit sowie ein hohes Maß an Eigeninitiative und eine ausgeprägte Hands-on-Mentalität
- Professionelles und freundliches Auftreten am Telefon, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie Kundenorientierung
- Eine sehr sichere Rechtschreibung wird vorausgesetzt
- Identifikation mit Zielen und Werten der katholischen Kirche

Ihre Rahmenbedingungen

- Eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Raum für neue Ideen
- Zentral gelegener, moderner Arbeitsplatz in der Münchner Innenstadt mit perfekter ÖPNV-Anbindung
- Bezahlung nach ABD (entspricht dem öffentlichen Dienst) mit Sonderleistungen und zusätzliche Sozialleistungen, wie eine betriebliche Altersvorsorge, Gesundheitsförderung (Beihilfeversicherung, Firmenfitness) und vermögenswirksame Leistungen

Ihre Bewerbung

Wenn diese Stelle Ihr Interesse geweckt hat, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und Zeugnissen, bevorzugt per E-Mail an bewerbung@michaelsbund.de

Postalische Bewerbungen richten Sie bitte an:
Sankt Michaelsbund Carolin Ahrabian / Personal
Herzog-Wilhelm-Str. 5 80331 München

