

**1. eine(n) Pädagogische Mitarbeiter\*in (m/w/d)** in Teilzeit (ca. 10h)  
für das Eltern- und Familienbildungsprogramm „WiEge – Wie Erziehung gelingt“

**Aufgaben:**

- selbständige Planung, Begleitung und Durchführung von Veranstaltungen
- Öffentlichkeitsarbeit
- eigenständige und kooperative Büro- und Finanzverwaltung
- Kontaktpflege und Vernetzung mit anderen Trägern im Bereich der Familienbildung

**Anforderungsprofil:**

- pädagogische Qualifikation, z.B. Studium der Sozialen Arbeit (FH/BA) oder Ähnliches
- Interesse an Bildungsarbeit mit Erwachsenen und Familien
- sicherer Umgang mit gängigen MS Office Paketen, Verwaltungssoftware und KEB-Layout
- grundlegende Kenntnisse in Grafikbearbeitung und ggf. Arbeit mit Sozialen Medien
- ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten, Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie gutes Zeitmanagement
- hohe Integrität, Sozialkompetenz, Kontaktfreudigkeit und Diskretion
- hohes Maß an Eigeninitiative, Verantwortungsbereitschaft, selbständige Arbeitsweise, kontaktfreudige, zuverlässige und zeitlich flexible Persönlichkeit
- Sicherheit im Umgang mit der deutschen Sprache
- Identifikation mit den Zielen und Aufgaben der Katholischen Kirche

**2. eine Fachkraft für Sekretariat (m/w/d) mit buchhalterischen Kenntnissen**  
in Teilzeit (ca. 10h)

**Aufgaben:**

- selbständige Führung und Organisation des Sekretariats und allgemeiner Bürotätigkeiten
- Abwicklung von An-/Abmeldungen für Bildungsveranstaltungen und Parteiverkehr
- Erstellung von Schriftverkehr, Geschäftskorrespondenz und Öffentlichkeitsarbeit
- eigenständige Buchführung über Lexware und Adebis
- Erledigung des Zahlungsverkehrs (Kasse, Bank, Rechnungsstellung).
- Statistikerfassung
- Erstellung von Jahresabschluss, Gewinn- und Verlustrechnung
- Sichten und Archivieren von Pressemitteilungen der KEB

**Anforderungsprofil:**

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung; mit Berufserfahrung im Verwaltungs-/Finanzbereich
- sicherer Umgang mit gängigen MS Office Paketen, Verwaltungs- und Buchhaltungssoftware
- grundlegende Kenntnisse in Grafikbearbeitung und ggf. Arbeit mit Sozialen Medien
- ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten, Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie ein gutes Zeitmanagement
- hohe Integrität, Sozialkompetenz, Kontaktfreudigkeit und Diskretion
- Engagement, Verantwortungsbereitschaft und selbständige Arbeitsweise
- Sicherheit im Umgang mit der deutschen Sprache
- Identifikation mit den Zielen und Aufgaben der Katholischen Kirche

**Unser Angebot:**

- Interessantes, vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Tarifgerechte Bezahlung nach dem Arbeitsvertragsrecht der Bay. (Erz-)Diözesen (ABD angelehnt an den TvöD), Zusatzversorgung und im kirchlichen Dienst übliche Sozialleistungen

Für telefonische Vorabinformationen steht Geschäftsführender Bildungsreferent Stefan Ramoser gerne zur Verfügung: 08731/74620.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen bis 30. November 2022 an:

[sramoser@keb-dingolfing-landau.de](mailto:sramoser@keb-dingolfing-landau.de).

KEB im Landkreis Dingolfing-Landau e.V., Pfarrplatz 12, 84130 Dingolfing.