



Der Ev. Erziehungsverband e.V. ist ein Fachverband für Kinder- und Jugendhilfeeinrichtungen. Für unsere Verwaltung und Gremienorganisation suchen wir in Vollzeit

### Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

zum nächstmöglichen Termin. Sie erwartet eine vielfältige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team. Wir freuen uns auf eine/n einsatzfreudige/n Bewerber/in mit ausgewiesenen Kompetenzen in der Verwaltung, Koordination von Gremien und Büroorganisation.

Die Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche wird vorausgesetzt. Die Vergütung erfolgt nach TVöD, zuzüglich einer betrieblichen Altersvorsorge über die Zusatzkasse der Kirche.

#### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei allen Tätigkeiten
- Administrative Tätigkeiten im Bereich Mitglieder- / Gremienverwaltung und Projektentwicklung
- Schriftverkehr und alle anfallenden Verwaltungsaufgaben
- Koordination externer Sitzungstermine
- Anwendungsorientierte Aufbereitung von Texten
- Terminkoordination
- Mitwirkung in Veranstaltungen

#### Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene berufsbezogene Ausbildung
- mehrjährige Erfahrung im Bereich der Koordination und Organisation von Gremien, gerne Erfahrung in der verbandlichen Arbeit
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen, wünschenswert wären Kenntnisse mit dem Programm SAGE
- kommunikationsfreudig im Umgang mit unseren Mitgliedern, Kunden/innen und Kolleg/innen
- Bereitschaft zu Dienstreisen

Sie sind organisationsstark, haben einen sorgfältigen, eigenständigen Arbeitsstil sowie eine schnelle Auffassungsgabe. Sie sind teamorientiert und bereit, arbeitsfeldübergreifend zu handeln.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige [ONLINE-Bewerbung \(pdf-Format\)](#) unter Angabe des frühesten Eintrittstermins.

**Evangelischer Erziehungsverband (EREV) e.V.**

Flüggestraße 21, 30161 Hannover

Telefon (0511) 390881-11

Mail: [c.schaper@erev.de](mailto:c.schaper@erev.de)

[www.erev.de](http://www.erev.de)