



Wir sind ein großer evangelischer Bildungsträger mit 45 Mitgliedseinrichtungen in der Erwachsenen- und Familienbildung in Westfalen und Lippe. Seit vielen Jahren unterhalten wir zwei vom Land NRW öffentlich anerkannte Einrichtungen der gemeinwohlorientierten Weiterbildung. Als bundesweit größter evangelischer Weiterbildungsträger haben wir uns der Qualität und Vielfalt von Bildung verschrieben. Etwa 130 hauptamtlich pädagogische Mitarbeitende organisieren jährlich über 10.000 Veranstaltungen mit rund 140.000 Teilnehmenden. Aktuelle gesellschaftliche Fragestellungen haben bei uns genauso ihren Platz, wie z.B. berufliche Qualifizierungen, (inter-)religiöse Bildungsangebote, Kulturveranstaltungen, Gesundheitsbildung, Sprach- und Integrationskurse sowie Reisen und Exkursionen.

Für unsere Geschäfts- und Studienstelle in Dortmund suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als:

Sachbearbeiter, Sachbearbeiterin (m/w/d) für die Verwaltung im Bildungsbereich

In Teilzeit: 19,5-25 Stunden/Woche

Ihre Gestaltungsmöglichkeiten:

- Sie haben Freude daran, als kompetente Ansprechperson unsere rund 45 Regionalstellen bei der Planung, Veröffentlichung und Abrechnung von Weiterbildungsangeboten zu unterstützen.
- Sie prüfen Bildungsmaßnahmen nach dem Weiterbildungsgesetz NRW und bereiten die Antragstellung für öffentliche Fördermittel vor.
- Sie bringen sich gerne auch im operativen Tagesgeschäft ein und unterstützen in der Kommunikation und bei einem reibungslosen Ablauf.
- Mit einem Blick für moderne Prozesse bringen Sie Ihre Ideen aktiv in die Weiterentwicklung unserer digitalisierten Verwaltung ein.
- Sie arbeiten gerne mit Menschen zusammen, die sich für Bildung und gesellschaftliche Teilhabe engagieren und tragen dazu bei, Weiterbildungsangebote mit evangelischem Profil mitzugestalten.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder über eine vergleichbare Qualifikation und bringen Freude an organisatorischen Aufgaben mit.
- Sie begegnen Menschen offen und kommunizieren gerne, verbindlich und mit einem ausgeprägten Sinn für Service.
- Erste Erfahrungen im Umgang mit Drittmitteln oder in der Projektverwaltung sind von Vorteil, aber kein Muss.
- Sie bringen gute EDV-Kenntnisse mit, insbesondere in MS Office, und arbeiten sich gern in neue digitale Tools ein.
- Sie sind neugierig, offen für Neues und nehmen gerne an auch mal Fachtagungen oder Fortbildungen teil.

Freuen Sie sich auf:

- Einen sicheren und gestaltungsfähigen Arbeitsplatz im direkten Zentrum von Dortmund.
- Interessante Aufgaben in zentralen Themenfeldern unserer Zeit (Bildung, Dialog, etc.).
- Angebote zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung.
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit mit zusätzlicher Altersversorgung (Entgeltgruppe 8 BAT-KF).
- die Mitarbeit in einem sehr netten und motivierten Team.
- eine 3-4 Tage Woche, das kann individuell vereinbart werden.

Wir freuen uns auf Sie!

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung bis zum 19.6.2025 per E-Mail an: Geschäftsführerin Frau Katrin Köster: katrin.koester@ev-bildung.de.

Für einen Erstkontakt steht Ihnen Frau Köster gerne zur Verfügung: Tel. 0231-540931.