

Die lagfa bayern sucht ab 01.12.2017 eine Sachbearbeitung für das Projekt „ Sprache für Arbeit und Beruf“

Die lagfa bayern e.V. unterstützt, fördert und begleitet ehrenamtliche Kursleiter*innen in ganz Bayern. Im Rahmen des Projektes „Ehrenamtliche Sprachförderung zur Integration in den Arbeitsmarkt “ suchen wir eine Sachbearbeitung für 15 Stunden / Woche. Das Projekt und die Stelle sind vorerst befristet bis zum 31.12.2018.

Aufgaben der Sachbearbeitung:

- Bearbeitung von Anträgen für die Sachkostenpauschale für ehrenamtliche Kursleiter/innen
- Pflege der Datenbank
- Sachbearbeitung aller anfallenden Verwaltungstätigkeiten – selbständig nach Anweisung bzw. Anleitung
- Unterstützung der Projektleitung
- Email- und Briefkorrespondenz
- Terminmanagement und Tagungsorganisation
- Mitarbeit beim Projekt und Öffentlichkeitsarbeit
- Telefonische Beratung von Freiwilligen, Unternehmen und Wirtschafts- und Handwerksverbände
- Mitarbeit in der lagfa bayern Geschäftsstelle (Zuschusswesen, Vorarbeit für Buchhaltung)

Anforderungen:

- Erfahrung in Verwaltungstätigkeiten
- Erfahrung im Büromanagement
- Gerne auch Ausbildung zur Bürokauffrau / -mann
- Eigenständige und flexible Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen

Die lagfa bayern ist die Landesarbeitsgemeinschaft der Freiwilligenagenturen/-zentren und Koordinierungszentren Bürgerschaftlichen Engagements. Mehr Informationen zur lagfa bayern finden Sie unter www.lagfa-bayern.de

Ihre Kurzbewerbung mit einem Anschreiben sowie Ihrem Lebenslauf senden Sie bitte bis zum 15.11.2017 an Beatrix Hertle, lagfa bayern e.V. Konrad-Adenauer-Allee 43. 86150 Augsburg oder per Mail an beatrix.hertle@lagfa-bayern.de

