

Das **Dachauer Forum**, die Einrichtung der katholischen Erwachsenenbildung im Landkreis Dachau, sucht ab 1. Juli 2024 oder später für die Geschäftsstelle Dachau eine

## **Sachbearbeitung (m/w/d)**

**Beschäftigungsumfang: 19,5 Std./Woche**

### **Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Kursverwaltung im Bereich Seniorenstudium und KZ-Gedenkstättenarbeit

### **Ihr Profil:**

- Sie haben eine kaufmännische Berufsausbildung und mehrjährige Berufserfahrung
- Sie haben eine hohe Kommunikations- und Organisationsfähigkeit, gutes Zeitmanagement, sind teamfähig und belastbar
- Sie sind souverän im Umgang mit MS-Office
- Sie identifizieren sich mit den Zielen und Werten der kath. Kirche

**Sie erwartet** ein interessanter und sehr abwechslungsreicher Aufgabenbereich. Eingruppierung entsprechend TVÖD. Flexible Beschäftigungszeiten am Vor- und Nachmittag mit Stundenkonto.

**Bitte senden Sie** Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 10. Juni 2024 per Mail als PDF-Anlage an das Dachauer Forum, direkt an Geschäftsführerin Annerose Stanglmayr, [stanglmayr@dachauer-forum.de](mailto:stanglmayr@dachauer-forum.de)