

Das Paritätische Bildungswerk Hessen e.V. mit Sitz in Frankfurt/Main vertritt als gemeinnütziger, parteipolitisch und konfessionell unabhängiger Dachverband rund 60 hessische Bildungsorganisationen der Erwachsenen- und Jugendbildung. Wir beraten und fördern unsere Mitgliedsorganisationen durch Seminare, Tagungen und Projekte.

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin  
einen/eine **Verwaltungsmitarbeiter/in**  
mit einer Wochenarbeitszeit von 20 Stunden.

#### Ihre Aufgaben

Sie erledigen alle anfallenden Arbeiten im Büro. Dazu gehören u.a. die Bearbeitung telefonischer und schriftlicher Anfragen, die Buchhaltung, der Zahlungsverkehr, die Seminarabwicklung und die Mitgliederverwaltung. Sie pflegen die Datenbank und unsere Homepage.

#### Ihre Qualifikation

Wir suchen eine erfahrene, zuverlässige und selbständig arbeitende Fachkraft mit einer abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung. Sie haben Freude daran, in einem kleinen Team zu arbeiten. Sie verfügen über gute Umgangsformen und sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift. Darüber hinaus haben Sie gute MS-Office-Kenntnisse.

Die Vergütung erfolgt bei entsprechender Qualifikation in Anlehnung an TV-H Entgeltgruppe 9.

Wir freuen uns über Ihre schriftliche Bewerbung, auch per Mail.

Paritätisches Bildungswerk Hessen e.V

Heinrich-Hoffmann-Str. 3

60528 Frankfurt

info@pbhessen.de

Die postalische Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt bei Einsendung eines frankierten Rückumschlags.