



STELLENAUSSCHREIBUNG

Die LAG anderes lernen e.V. ist eine der sieben staatlich anerkannten Landesorganisationen der Weiterbildung in Rheinland-Pfalz. Sie ist der Dachverband von ca. 40 freien Einrichtungen der Erwachsenenbildung.

Der Verein dient vornehmlich der Förderung der fachlichen Zusammenarbeit der Mitglieder sowie der bildungspolitischen Vertretung gemeinsamer Interessen gegenüber dem Land Rheinland-Pfalz.

Die LAG sucht ab dem 1.4.23 eine*n **Sachbearbeiter*in (m/w/d)**. Die Stelle hat einen Umfang von 22 Wochenstunden.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Betreuung und Beratung unserer Mitgliedsvereine
- Überprüfung der eingereichten Unterlagen
- Bezahlung von Rechnungen

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau (w/m/d), Industriekauffrau (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung
- Routine in den gängigen Microsoft-Anwendungen
- Eine selbständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Kontaktfreudigkeit und Kommunikationsstärke
- Durchsetzungsfähigkeit, Teamfähigkeit und Organisationsgeschick
- Identifikation mit den Zielen und Werten der LAG anderes lernen

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche und spannende Aufgaben
- Zusammenarbeit mit motivierten Menschen in der allgemeinen Weiterbildung
- Möglichkeiten, eigene Ideen umzusetzen
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis

Dienstort ist Ebertsheim. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an TV-L 8.

Bitte richten Sie Ihre elektronische Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen als PDF-Dokument bis zum 31.10.2022 an Joachim Ochse:

joachim.ochse@andereslernen.de.

Informationen zur Stelle erhalten Sie unter 06359/83409.