

**Der Familienbund im Bistum Magdeburg und  
im Land Sachsen-Anhalt e. V. sucht baldmöglichst  
eine Verwaltungsmitarbeiterin (m/w/d),  
(in Vollzeit, unbefristet)  
für seine Familienferienstätte St. Ursula, Brandenburg - Kirchmöser**

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Empfangsaufgaben wie Korrespondenz, Bearbeitung von Anfragen, Reservierungen und Buchungen bis zur Abrechnung, Rechnungserstellung, Telefondienst
- Check-in/Check-out sowie Gästebetreuung während des Aufenthaltes
- Kassenführung und Abschluss, Buchhaltung (DATEV), Monatsabschluss und Vorbereitungen für den Jahresabschluss
- Unterstützung der Hausleitung bei der Terminverwaltung, allgemeinen Büroarbeiten, Antragstellungen, der Bearbeitung von Statistiken, der Programmplanung, dem Beschwerdemanagement

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Berufsausbildung und / oder entsprechende Berufserfahrung
- Eigeninitiative und Selbstständigkeit bei der Organisation des Arbeitsbereiches
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und kommunikatives Auftreten
- Bereitschaft zur flexiblen Gestaltung der Arbeitszeit
- Eine Zugehörigkeit zu einer der ACK-Kirchen ist wünschenswert.

Wir bieten:

- Einen abwechslungsreichen und interessanten Arbeitsplatz in einem erfahrenen und engagierten Team
- Eine Vergütung nach der Kirchlichen Dienstvertragsordnung der Bistümer der Region-Nord-Ost in Anlehnung an den TVöD mit den entsprechenden Sozialleistungen und betrieblicher Zusatzversorgung
- Möglichkeit zur Fortbildung

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum 15. Januar 2023 (ausschließlich per E-Mail und Anhänge im pdf-Format) an:

**Familienbund im Bistum Magdeburg und  
im Land Sachsen-Anhalt e. V.  
Breiter Weg 213, 39104 Magdeburg  
z. H. Sabina Lenow, Mail: [familienbund@bistum-magdeburg.de](mailto:familienbund@bistum-magdeburg.de)  
Tel: 0391/6208644**