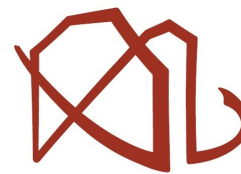


Für das KREUZ+QUER, Haus der Kirche in Erlangen
suchen wir ab 01.07.2026 eine/n



Mitarbeiter/in für das Servicebüro (m/w/d)
(8 - 9 Wochenstunden, unbefristet)

Das sind Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben (Büropräsenz, Telefondienst, Terminorganisation, Schriftverkehr, Postbearbeitung, Materialbestellung, Ablage etc.)
- Persönliche, telefonische und schriftliche Bearbeitung von Mietanfragen
- Durchführung von Hausbesichtigungen für Besucher/innen und potenzielle Mieter/innen
- Vorbereitung und Abschluss von Mietverträgen unter Verwendung des Verwaltungsprogramms OMOC
- Rechnungserstellung, Überwachung von Zahlungsvorgängen, Kassenführung
- Vermittlung und Unterstützung von internem und externem Catering
- Zusammenarbeit und Abstimmung mit Dauermietern sowie Nutzer/innen des Hauses
- Mitwirkung bei der Vorbereitung von Sitzungen und Konferenzen, ggf. Protokollführung

Sie passen gut zu uns, wenn Sie

- Eine abgeschlossene, einschlägige Berufsausbildung haben und über Erfahrung im Bereich Verwaltung/Sekretariat/Büro verfügen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift haben
- Gängige MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, etc.) sicher und versiert beherrschen
- Kommunikativ und aufgeschlossen sind
- selbständig arbeiten, mitdenken und Prioritäten richtig setzen können
- belastbar sind und ein gewisses Maß an persönlicher Flexibilität mitbringen
- Teamfähigkeit, Bereitschaft zur Weiterbildung und eine positive Einstellung zur Evangelischen Kirche runden Ihr Profil ab. Die Zugehörigkeit zu einer christlichen Kirche (ACK) wird grundsätzlich erwartet, ist aber nicht zwingend.

Wir bieten

- eine tarifgerechte Vergütung nach TV-L/DIVO
- Zusatzleistungen des Öffentlichen Dienstes
- ein interessantes und vielfältiges Aufgabenfeld
- ein offenes und aktives Team von Kolleg*innen im KREUZ+QUER
- eine gute Zusammenarbeit mit Leitung und Team von Bildung Evangelisch
- angenehme Arbeitsatmosphäre in einem von Respekt und Wertschätzung geprägten Umfeld

Schwerbehinderte Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Auf Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen freuen wir uns bis 01.06.2026. Anschrift: BildungEvangelisch, Dr. Julia Illner, Villa an der Schwabach, Hindenburgstraße 46a, 91054 Erlangen oder per Mail (EIN pdf-Dokument) an julia.illner@elkb.de. Für Fragen steht Ihnen Leiterin Dr. Julia Illner gerne zur Verfügung (09131/20012).