

Das CJD bietet jährlich 150.000 jungen und erwachsenen Menschen Orientierung und Zukunftschancen. Sie werden von 8.000 Mitarbeitenden an über 150 Standorten gefördert, begleitet und ausgebildet. Grundlage ist das christliche Menschenbild mit der Vision „Keiner darf verloren gehen!“.



CJD Musikschule Elze • Dr.-Martin-Freytag-Str. 1 • 31008 Elze

Ansprechpartner: Jürgen Kruppa, Musikschulleiter, juergen.kruppa@cid.de, Tel.: 05068/466114



Wir suchen zum nächst möglichen Zeitpunkt:

Verwaltungskraft (m, w, d) Musikschulsekretariat

Ihre Aufgaben:

- Gebühreneinzug, Buchhaltung in Zusammenarbeit mit Finanzbuchhaltung
- Honorarbearbeitung, Prüfung, etc.
- Erledigung aller Verwaltungsaufgaben eines Schulsekretariats
- Büroorganisation, Veranstaltungsorganisation
- Kontakt mit Lehrkräften, Eltern, Schüler*innen, Einrichtungen wie Kitas, Schulen, VdM, etc. halten
- Korrespondenz, intern und extern
- Schülerakquise, Elternberatung
- Mithilfe bei Flyer- und Plakaterstellung, Zeitungsartikeln, Infobriefen, Aktualisierung Website, etc.
- Programme, Schülerlisten, etc. schreiben
- Anmeldungen und Kündigungen entgegennehmen, überwachen, eintragen
- Datenbank im Musikschulverwaltungsprogramm pflegen
- Assistenz der Musikschulleitung

Wir erwarten:

- Hervorragende Kommunikationsfähigkeit und kundenorientierter freundlicher Umgang
- Organisationsfähigkeit
- Verwaltungsgeschick
- Selbständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Word, Exel und Outlook
- Musikalische Grundkenntnisse von Instrumenten, Unterrichtsfächern der Musikschule

Wir bieten:

- Einen attraktiven, abwechslungsreichen Arbeitsplatz im Umfang von 12 Stunden an 3 Tagen
- Leistungsgerechte Bezahlung nach AVR.DD/CJD in perspektivisch unbefristeten Arbeitsverhältnis
- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem spannenden Arbeitsumfeld
- Viel Platz für Engagement und eigene Ideen
- Flexible Arbeitsgestaltung