



# HAUS DER FAMILIE *Nürtingen*

Das Haus der Familie Nürtingen, Familienbildungsstätte e. V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt **eine Mitarbeiterin (w/m/d) für das Anmeldebüro** mit einem Beschäftigungsverhältnis von **50% (19,75 Stunden/Woche)** befristet auf **2 Jahre als Elternzeitvertretung**.

## **Schwerpunkte der Tätigkeit:**

- **Beratung und Anmeldung unserer Teilnehmer:innen**
- Bearbeiten der Teilnehmer:innendaten in unserem Kursverwaltungsprogramm Kufer
- **Kommunikation mit unseren Kursleiter:innen**
- **Anzeigenakquise und -abwicklung**
- **Öffentlichkeitsarbeit:**
  - Erstellen von Pressemitteilungen und Beiträgen
  - Erstellen von Plakaten und Flyern mit der Grafikdesign-Plattform Canva
  - Pflege unserer Homepage [www.hdf-nuertingen.de](http://www.hdf-nuertingen.de) mit dem CMS WordPress
  - Erstellen unseres regelmäßigen Newsletters mit der Newsletter-Software CleverReach

## **Wir wünschen uns:**

- Freude am Umgang mit Menschen, ihren Fragen und Bedürfnissen
- Sicherer Umgang mit Telefon, Email (Outlook) und PC (MS-Office)
- Bereitschaft sich in unsere Kursverarbeitungssoftware Kufer sowie in die Grafikdesign-Plattform Canva, das Content Management System WordPress sowie die Newsletter-Software Clever Reach einzuarbeiten
- Belastbarkeit in stressigen Situationen
- Freude am Arbeiten im Team und Interesse am Thema Familienbildung
- Möglichst Erfahrungen im Verwaltungsbereich

## **Wir bieten:**

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Die Mitarbeit in einem engagierten Team
- Eine Anstellung angelehnt an die Arbeitsvertragsordnung der Diözese Rottenburg-Stuttgart (AVO-DRS)

Für weitere Informationen wenden Sie sich an Tina Masarin, telefonisch unter 07022/3084258 oder per Email an [tina.masarin@hdf-nuertingen.de](mailto:tina.masarin@hdf-nuertingen.de).

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis 31. Jan. 2026 per E-Mail an [tina.masarin@hdf-nuertingen.de](mailto:tina.masarin@hdf-nuertingen.de)