Stellenausschreibung

Verwaltungsmitarbeiter/-in
für die Weiterbildungsverwaltung und -organisation

Zum 01.05.2024 suchen wir eine/n Mitarbeiter/in für die Verwaltung unseres Bildungswerks KOBIseminare.
Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 25 Stunden. Die Bezahlung erfolgt nach Haustarif.

Zum Aufgabenbereich der ausgeschriebenen Stelle gehören insbesondere:

Weiterbildungsberatung
- **Telefonische Beratung von Teilnehmer/-innen**
- **Entgegennahme, Buchung und Bearbeitung von Anmeldungen**

Veranstaltungsorganisation
- **Betreuung und Beratung von Teilnehmer/-innen**
- **Betreuung von Kursleiter/-innen**
- **Vor- und Nachbereitung von Seminaren**
- **Erstellen von diversen Unterlagen**

Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten
- **Post-/Schriftverkehr, Email-Verkehr**
- **Verwaltung und Pflege diverser digitaler Instrumente**

Anforderungen an den/die Bewerber/-in

Wir erwarten:
- **Einschlägige Fachlichkeit sowie berufliche Erfahrungen**
- **Kundenorientierung und -pflege**
- **Sie besitzen gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse**
- **Sie sollten eigenverantwortliches, selbstständiges Arbeiten gewohnt und versiert im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen sein.**

Wir wünschen uns:
- **Engagierte Mitarbeit**
- **Ausgeprägte Teamfähigkeit**

Wir bieten:
- **Angenehme Arbeitsatmosphäre**
- **Eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten**
- **Einen individuellen und ergonomischen Arbeitsplatz**
- **Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten**
- **ein freundliches und verlässliches Team, dass Ihnen gerne zur Seite steht**

Nähere Informationen über unsere Bildungsarbeit finden Sie unter www.kobi.de
Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung an Jennifer Peters: peters@kobi.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

KOBI e.V.
Anerkannte Einrichtung der Weiterbildung
Adlerstr. 83· 44137 Dortmund Tel: 0231-5345250