



**Das Bildungswerk Stenden, Düsseldorf, sucht zum 01.04.2023
eine*n Mitarbeiter*in (m/w/d) für den Bereich Seminarorganisation und Verwaltung in
Vollzeit**

Dein Aufgabenbereich:

- Organisation von Seminaren und Bearbeitung von Anmeldungen
- Abrechnungsvorbereitung von Seminaren und Maßnahmen der politischen Erwachsenenbildung
- Datenpflege im Seminarverwaltungssystem
- Erstellung von Statistiken und Mitwirkung bei Verwendungsnachweisen
- Mitwirkung beim Bildungsmarketing/Social Media Marketing, der Akquisition von Teilnehmenden und Kontaktpflege
- Mitwirkung beim Qualitätsmanagement der Einrichtung
- Allgemeine Verwaltungsarbeiten

Unsere Erwartungen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Bürokommunikation
- Kenntnisse in der politischen Bildung sind wünschenswert
- Organisationsfähigkeit
- Gute kommunikative Fähigkeiten in schriftlicher und mündlicher Form
- Gute Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen
- Bereitschaft zur kontinuierlichen berufsbezogenen Weiterbildung

Wir bieten:

- Eine angemessene Vergütung
- Die Mitarbeit in einem dynamischen Team
- Einen spannenden Arbeitsbereich
- Einen Arbeitsplatz im Herzen der Stadt
- Möglichkeiten zur beruflichen Fort- und Weiterbildung

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen und diesen Gleichgestellten im Sinne von § 2 SGB IX sind erwünscht.

Die Ausschreibung richtet sich ausdrücklich auch an Menschen mit Einwanderungsgeschichte.

Entstehende Kosten für ein Vorstellungsgespräch werden nicht übernommen.

Bitte richte deine vollständige Bewerbung, bestehend aus einem Anschreiben, einem tabellarischen Lebenslauf; Zeugnissen, aufgabenrelevanten Qualifikationen und Praxiserfahrungen bis 24.02.2023 an das

Bildungswerk Stenden

- Leitung -

Kavalleriestr. 12

40213 Düsseldorf

Email: info@bildungswerk-stenden.de

Für Rückfragen im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren und den Aufgabenzuschnitt steht **Yvonne Linßen, Tel.: 0211 862826-10**, zur Verfügung.