

Mitarbeiter (m/w/d) Verwaltung und Lehrgangsorganisation – Bildungszentrum Ingolstadt



Sie möchten Ihr Organisationstalent unter Beweis stellen und suchen einen spannenden und abwechslungsreichen Arbeitsalltag? Kommunikationsfähigkeit und ein kundenfreundliches Auftreten gehören zu Ihren Stärken? Dann kommen Sie in unser Team. Wir suchen für unser Bildungszentrum Ingolstadt Unterstützung in der Verwaltung und Lehrgangsorganisation. Die Stelle ist auch für Berufseinsteiger geeignet.



Ingolstadt



zum nächstmöglichen
Zeitpunkt



Vollzeit



unbefristet

Ihre Aufgaben

- Sie organisieren und betreuen unsere überbetrieblichen Lehrlingsunterweisungs- und Fortbildungskurse.
- Schriftliche und mündliche Kommunikation intern sowie extern rund ums Kursgeschehen mit Teilnehmern und Dozenten gehören zu Ihrem Arbeitsalltag.
- Darüber hinaus übernehmen Sie die Beratung der Interessenten zu unserem Angebot.
- Sie planen die Einsätze unserer Dozenten und sind für die Abwicklung der Rechnungen sowie Honorarabrechnungen verantwortlich.

Das bringen Sie mit

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich.
- Einen sicheren Umgang mit MS-Office Programmen sowie fundierte EDV-Kenntnisse.
- Ein kundenfreundliches, selbstsicheres Auftreten ist für Sie selbstverständlich.
- Sie verfügen über eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und haben Freude an der Zusammenarbeit mit Menschen.
- Ihre selbstständige, flexible Arbeitsweise, Ihr Organisationstalent sowie Ihre Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab.

Benefits



sichere Jobperspektive
im öffentlichen Dienst



30 Tage Urlaub &
Gleittage



individuelle
Weiterentwicklung



Arbeitgeberzulage &
Jahressonderzahlung



Fahrtkostenzuschuss



sinnstiftende Tätigkeit



flexible und
familienfreundliche
Arbeitszeiten



betriebliche
Altersversorgung