

Organisationstalent gesucht!

Seminar- und Kursmanager*in (m/w/d) in der Erwachsenenbildung

Stellenausschreibung ab sofort

Wer wir sind.

Als Akademie für Ehrenamtlichkeit setzen wir uns für attraktive Rahmenbedingungen für das freiwillige Engagement ein.

Wir sind eine Einrichtung des Fördervereins für Jugend und Sozialarbeit e.V. (fjs) und seit über 20 Jahren in der Qualifizierung sowie Organisations- und Qualitätsentwicklung von gemeinnützigen Einrichtungen tätig. Hierbei unterstützen wir Non-Profit-Organisationen durch Fortbildungen und Prozessbegleitung in der (Weiter-)entwicklung ihrer Organisation und Freiwilligenkultur. Wir entwickeln Projekte, die diese Ziele unterstützen und führen diese durch.

Für unseren Seminarbereich suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n **Seminar- und Kursmanager*in in Teilzeit (30-32 h/Woche)**.

Welche Aufgaben Sie erwarten.

Als Seminar- und Kursmanager*in sind Sie für die Organisation und Betreuung unserer Seminarangebote verantwortlich. Sie sind die erste Anlaufstelle für eingehende Anfragen und sorgen für reibungslose Abläufe. Insbesondere kümmern Sie sich um folgende Aufgaben:

- Seminarmanagement (Organisation, Raumbuchungen, Seminarvor- und nachbereitung, Seminarbetreuung, Bereitstellung von Seminarmaterialien, Zertifikatserstellung)
- Teilnehmermanagement (Bearbeitung der Seminaranmeldungen, telefonische Erstberatung von Kund*innen und Interessenten)
- Ansprechpartner*in für Teilnehmer*innen, Trainer*innen und das Team
- Rechnungsbearbeitung und unterstützende Tätigkeiten im Rahmen der vorbereitenden Buchhaltung und dem Controlling
- Unterstützung in der Büroorganisation und Beschaffung

Was wir uns von Ihnen wünschen.

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation in einer für die Tätigkeit geeigneten Fachrichtung
- erste Erfahrungen im Management von Veranstaltungen und der Kundenbetreuung wünschenswert
- Kenntnisse in der vorbereitenden Buchhaltung von Vorteil
- Ein hohes Maß an Organisationstalent und Initiative
- teamorientierte, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten und Kunden- und Serviceorientierung
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (insbesondere Word, Excel und Outlook)
- Interesse an der Arbeit in einer gemeinnützigen Organisation

Was Sie bei uns erwartet.

- Eigenverantwortliches Arbeiten in einem unterstützenden Team mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Ein freundliches, offenes und wertschätzendes Arbeitsklima
- Ein empathisches und motiviertes Team und regelmäßige gemeinsame Aktivitäten
- Viel Raum für Selbstständigkeit und Eigeninitiative und Mitwirkung an der Weiterentwicklung unserer Organisation
- Eine flexible und familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung bei 30-32 h/Woche
- Ein Arbeitsort im Herzen Berlins mit guter Erreichbarkeit mit dem ÖPNV
- Eine zunächst auf 2 Jahre befristete Anstellung mit Option auf Verlängerung
- Bezahlung nach unserem Haustarif
- Einblicke in die vielfältige und sinnstiftende Arbeit gemeinnütziger Organisationen

Vielfalt ist uns wichtig. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters oder ihrer sexuellen Identität. Die Büroräume der Akademie sind leider nicht barrierefrei.

Überzeugen Sie uns mit Ihrer aussagekräftigen Bewerbung und senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen bis zum **18.03.2020** per E-Mail oder Post an:

Akademie für Ehrenamtlichkeit Deutschland
im fjs e.V.
z.H. Sarah Scherer
Marchlewskistraße 27
10243 Berlin
E-Mail: scherer@ehrenamt.de

Rückfragen zur ausgeschriebenen Stelle bitte ebenfalls an Sarah Scherer.

Wir behalten uns vor, bereits vor dem angegebenen Termin geeignete Bewerber*innen zu einem Vorstellungsgespräch einzuladen.