

Bildung ist unsere Leidenschaft – in unserem Fachbereich Medizin und Rettungswesen planen und organisieren wir Aus-, Fort- und Weiterbildungen für jährlich ca. 5.400 Teilnehmende. Im Zentrum unserer pädagogischen und organisatorischen Arbeit stehen die Lernenden. An ihrem Erfolg messen wir unsere Arbeit.

Wir suchen Sie zum nächstmöglichen Termin am Standort in **Bielefeld** als

Verwaltungskraft im Fachbereich Medizin und Rettungswesen (m/w/d)
EG 6 TVöD-V, 39 Stunden/Woche

Was wir Ihnen bieten

- Chance: eine zunächst bis zum 31.12.2026 befristete Vollzeitstelle mit einem attraktiven Gehalt.
Diese Stelle kann auch in Teilzeit besetzt werden. Aufgrund unserer Servicezeiten von 07:30 Uhr bis 16:00 Uhr ist jedoch Ihre Bereitschaft erforderlich, auch am Nachmittag zu arbeiten (z.B. Teilzeit in Ganztagespräsenz, in wechselnder Halbtagespräsenz am Vormittag und Nachmittag, etc.).
- Attraktivität: ein zukunftsorientierter, interessanter und abwechslungsreicher Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Onboarding: eine fundierte Einarbeitung in Ihr Aufgabengebiet in einem bewährten Team
- Perspektive: persönliche und berufliche Weiterentwicklung fördern wir gern
- Vielfalt: Zusammenarbeit in einem multiprofessionellen Team
- Sorglosigkeit: arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- Erholung: betriebliches Gesundheitsmanagement, 30 Tage Urlaub und Freizeitausgleich bei Überstunden

Was Sie mitbringen

- eine Verwaltungsausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- eine ausgeprägte Serviceorientierung sowie kundenorientiertes Denken und Handeln
- Kommunikationsstärke und Freude am Umgang mit unterschiedlichen Personengruppen
- sichere Anwendung von Office 365
- Bereitschaft, sich in eine neue Verwaltungssoftware einzuarbeiten
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit runden Ihr Profil ab

Erfahrung in der Organisation von Seminaren und ähnlichen Veranstaltungen ist von Vorteil, jedoch keine Bedingung.

Ihre Aufgaben bei uns

Sie sind verantwortlich für die Organisation von Lehrveranstaltungen. Sie

- sind von der Anmeldung bis zur Zu- oder Absage zu den Veranstaltungen für einen reibungslosen Ablauf zuständig
- übernehmen die Betreuung der Veranstaltungen
- geben Teilnehmenden, Dozierenden, Kundinnen und Kunden Auskünfte und beraten zu organisatorischen Fragen
- organisieren die Praktikumsabschnitte in den Krankenhäusern für die Teilnehmenden
- erledigen Sekretariatstätigkeiten
- nehmen an Besprechungen und Arbeitssitzungen teil

Ihr Kontakt

bei Fragen zum Bewerbungsprozess

Birgit Holstiege
0251 92807-12

bei inhaltlichen Fragen zur Stelle

Eugen Latka
0521 557416-0

Ihre Bewerbung

Die Auswahlentscheidung erfolgt unter Berücksichtigung des Landesgleichstellungsgesetzes NRW sowie des § 164 SGB IX.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbungsunterlagen in Form einer PDF-Datei, unter Angabe der Kennung 2024-212, bis **Sonntag, 25.08.2024**, an **bewerbungen@stiwl.de**. Die Vorstellungsgespräche erfolgen voraussichtlich am 09.09 und/oder 19.09.2024.