

Das Ausbildungszentrum für Verwaltung hat für das Kompetenzzentrum für Verwaltungs-Management (KOMMA) zum 01.01.2022 eine Stelle in der

Teilnehmenden- und Seminarverwaltung (w/m/d)
(Wertigkeit EG 6 TVöD-VKA)

zu besetzen.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle mit 39 Wochenstunden. Die Stelle ist zunächst auf 2 Jahre befristet. Dienort ist Bordsesholm.

KOMMA ist Teil des Ausbildungszentrums für Verwaltung und der zentrale Anbieter in der Fortbildung und Beratung des öffentlichen Dienstes in Schleswig-Holstein mit mehr als 1.000 Veranstaltungen und über 15.000 Teilnehmenden jährlich. Im Bereich Fortbildung werden bedarfs- und praxisorientierte Seminare und Weiterbildungen zu allen Themen der öffentlichen Verwaltung angeboten.

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Erfassen und pflegen von Veranstaltungs-, Behörden- und Teilnehmerdaten
- Bearbeiten von Seminarinformationen, -absagen –umbuchungen und -evaluation
- Beantworten der Fragen der Teilnehmenden
- Vorbereiten der Seminare und Ausstatten mit Teilnehmerunterlagen und Seminartechnik
- Abrechnungen sachlich prüfen und mit dem HKR-Programm anweisen
- Bei Bedarf Seminareröffnung vor Ort bzw. Online
- Unterstützung bei Fachtagungen
- Projektbezogene Aufgaben

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur oder zum Verwaltungsfachangestellten, im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Qualifikationen,
- vielseitige Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der Büroorganisation,
- sehr gute EDV-Kenntnisse,
- Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken.

Wir suchen eine Persönlichkeit, die über eine hohe Kunden- und Serviceorientierung sowie sehr gute Kommunikationsfähigkeiten verfügt. Neben Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein wünschen wir uns eine Person, die ihre Kompetenzen aktiv in das Team einbringt und neben Flexibilität und ausgeprägtem organisatorischen Talent auch in arbeitsreichen Phasen überzeugende Lösungen anbietet.

Wir bieten Ihnen:

- eine zunächst befristete Vollzeitstelle mit der Wertigkeit EG 6 TVöD-VKA bei einem modernen Bildungsdienstleister,
- eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld,
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, teilweise im Homeoffice zu arbeiten,
- die Mitarbeit in einem motivierten Team,
- umfangreiche Personalentwicklungsmaßnahmen.

Das Ausbildungszentrum für Verwaltung versteht sich als moderner und weltoffener Arbeitgeber. Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig Ihres Alters, Ihres Geschlechts, Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexuellen Identität. Ausdrücklich befürworten wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben.

Wir fördern die Gleichberechtigung der Geschlechter. Unterrepräsentierte Geschlechter in den ausgeschriebenen Bereichen werden bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Das Ausbildungszentrum für Verwaltung setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein. Daher werden schwerbehinderte Menschen und diesen Gleichgestellte bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (mindestens Anschreiben, Lebenslauf, Schul-, Ausbildungs-, Arbeitszeugnisse), bei Bewerbungen aus der öffentlichen Verwaltung mit einer aktuellen Beurteilung und ggf. einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte, freuen wir uns bis zum

23.10.2021.

Auf das Einreichen von Lichtbildern bzw. Bewerbungsfotos bitten wir zu verzichten.

Bitte beachten Sie in Bezug auf die Verwendung von personenbezogenen Daten in Stellenbesetzungsverfahren unsere diesbezüglichen Datenschutzhinweise unter <https://azv-sh.de/index.php/ausbildungszentrum/informationen/aktuelles-fhvd/66-datenschutzbestimmungen>

Für Rückfragen zu den ausgeschriebenen Aufgabenbereichen steht Ihnen der Leiter von KOMMA, Herr Volker Warneke (warneke@komma-sh.de; 04322 / 693 – 533), gern zur Verfügung. Fragen zur Bewerbung richten Sie bitte an die Leiterin des Personalbereiches, Frau Andrea Hermsen (hermsen@azv-sh.de, Tel. 0431 / 32 09 - 293).

Richten Sie Ihre Bewerbung bitte vorzugsweise in elektronischer Form in einem Dokument an: personalverfahren@azv-sh.de oder alternativ an das Ausbildungszentrum für Verwaltung, z. Hd. Frau Andrea Hermsen, Kennwort: „Bewerbung KOMMA“, Rehmkamp 10, 24161 Altenholz.

Mit Übersendung der Bewerbung in elektronischer Form stimmen Sie gleichzeitig zu, dass die weitere Kommunikation per unverschlüsselten und unsignierten E-Mails erfolgen darf.