



Die Bildungsvereinigung Arbeit und Leben (DGB/VHS) e.V. Bremen ist eine nach dem Bremischen Weiterbildungsgesetz anerkannte Einrichtung der politischen Jugend- und Erwachsenenbildung und wird vom DGB sowie der Senatorin für Kinder und Bildung der Freien Hansestadt Bremen gefördert. Unsere Bildungsangebote fördern die Mitgestaltung von gesellschaftlichen Prozessen im Sinne der nachhaltigen Entwicklung und dienen der betrieblichen Interessenvertretung aller Arbeitnehmer*innen. Zudem beraten wir kompetent in den Bereichen Antidiskriminierung und Ausbeutung in der Arbeitswelt.

Zur Verstärkung unseres Teams in **Bremen** suchen wir zum **15.06.2021** eine*n kaufmännisch versierte*n und organisationsstarke*n Sachbearbeiter*in im Bereich Bildungsmanagement.

Sachbearbeiter*in (w/m/d) im Bereich Bildungsmanagement

Ihr Aufgabenbereich

Als Allrounder*in übernehmen Sie bei uns kaufmännische, administrative und organisatorische Aufgaben. Ihr Schwerpunkt liegt in der Administration von Bildungsveranstaltungen samt Vor- und Nachbereitung, einschließlich Leistungs- und Finanzcontrolling. Im Einzelnen heißt das:

- Sie betreuen und beraten die Teilnehmenden bei allen Fragen rund um die Bildungsveranstaltungen und sind auch für die Kommunikation mit den Dozent*innen zuständig.
- Sie erfassen veranstaltungsrelevante Teilnehmendendaten, halten Website und Datenbanken auf aktuellem Stand und wirken mit Ihren Erfahrungen als Anwender*in bei der Weiterentwicklung des online-basierten Anmeldeverfahrens mit.
- Zudem evaluieren Sie Lehrveranstaltungen, z. B. im Hinblick auf das Qualitätsmanagement und erstellen Auswertungen und Dokumentationen.
- Ohne Kostencontrolling geht es beim Bildungsmanagement nicht: Sie überwachen Einnahmen und Ausgaben sowie die erbrachten Leistungen und bearbeiten die Rechnungen.
- Sie begleiten Personal-Ausschreibungen und Auswahlverfahren für neue Mitarbeiter*innen und Bildungsreferent*innen.
- Darüber hinaus sind Sie als Assistenz der Geschäftsführung verantwortlich für das Büromanagement, einschließlich Schreibarbeiten und Telefonzentrale und unterstützen u.a. die Gremien- und Teamsitzungen durch Vorbereitung und Protokollführung.

Ihr Profil

- Sie haben Ihre verwaltungsnahe oder kaufmännische Ausbildung, z. B. Verwaltungsfachangestellte*r, Fachangestellte*r für Bürokommunikation, Kauffrau*Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation erfolgreich abgeschlossen.
- Zusätzlich verfügen Sie über Berufserfahrung in der Verwaltung / Administration oder Büro- und Projektorganisation – gerne als Assistent*in oder Sekretär*in.
- Ihr Organisationstalent sowie Ihr kaufmännisches Know-how konnten Sie bereits in der Planung, Durchführung, Kalkulation sowie im Controlling von Veranstaltungen unter Beweis stellen, vorzugsweise im Bildungsmanagement bzw. in der Erwachsenenbildung.
- Im digitalen Büromanagement sind Sie anwendungserfahren: Sie gehen sicher mit MS Office 365 um, kennen sich mit Verwaltungsprogrammen und Datenbanken aus und sind bereit, Neues zu lernen bzw. sich fortzubilden.
- Sie sind ausgesprochen sprachgewandt, sowohl in der schriftlichen als auch in der mündlichen Kommunikation.
- Sie bringen Affinität und eine positive Haltung zur Interessenvertretung aller Arbeitnehmer*innen mit und überzeugen durch Ihren sensiblen Umgang hinsichtlich unterschiedlicher Zielgruppen und Kooperationspartner*innen sowie Diskriminierung und Diversität.
- Ihre Aufgaben erledigen Sie strukturiert, verlässlich und ergebnisorientiert – Beharrlichkeit, hohe Selbstständigkeit und eine service- und kundenorientierte Handlungsweise zeichnen Sie außerdem aus.

Auf Sie wartet eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit, in der Sie Ihre Berufserfahrung aus der Büroorganisation und Ihre Ideen im Bereich Bildungsmanagement einbringen können.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle mit 39,2 Wochenstunden, die je nach Voraussetzungen bis zur Entgeltgruppe 8 TV/L vergütet wird. Arbeit und Leben fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiter*innen. Wir freuen uns insbesondere über Bewerbungen von Personen, die mit ihren Erfahrungen und Perspektiven zur Diversität unseres Teams beitragen.

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Werdegang und Zeugnissen ohne Foto ausschließlich per E-Mail in einem PDF-Dokument (max. 5 MB) an info@aulbremen.de. Weitere Infos: www.aulbremen.de/ueber-uns/offene-stellen

Bildungsvereinigung Arbeit und Leben (DGB/VHS) e.V. Bremen

z.Hd. Jens Tanneberg (Leiter)

Bahnhofplatz 22-28 · 28195 Bremen · Tel.: 0421-96089-0

info@aulbremen.de · www.aulbremen.de · www.facebook.com/aulbremen