Stellenausschreibung

Die Arbeiterwohlfahrt (AWO) gehört zu den sechs Spitzenverbänden der Freien Wohlfahrtspflege in Deutschland. Der Bundesverband vertritt die fachpolitischen Interessen des Gesamtverbandes auf der bundespolitischen und der europäischen Ebene.

Wir suchen ab sofort zur Verstärkung unserer Abteilung AWO Bundesakademie eine*n

Verwaltungsangestellte*n mit dem Schwerpunkt Seminarverwaltung
(75 % befristet bis 30.06.2022)
Kennziffer 2020-02

Die Vergütung erfolgt nach EG 8 TV AWO Bundesverband. Die Stufenzuordnung erfolgt nach den tariflichen Vorschriften.
Die Stelle ist zunächst eine Vertretungsstelle und befristet bis 30.06.2022 zu besetzen.

Die AWO Bundesakademie ist eine Abteilung des AWO Bundesverbandes mit Sitz in Berlin. Ihre originäre Aufgabe besteht in der Planung, Organisation und Durchführung von Fort- und Weiterbildungen für Fach- und Führungskräfte des Gesamtverbandes. Die Akademie generiert und konzipiert ein breites Spektrum praxisrelevanter und innovativer Weiterbildungsthemen für viele Tätigkeitsfelder der Sozialen Arbeit und Sozialwirtschaft. Wir stützen uns dabei auf die Fachkompetenz verbandsinterner Fachreferentinnen und Fachreferenten sowie auf die Zusammenarbeit mit qualifizierten externen Dozentinnen und Dozenten. Das Team der Seminarverwaltung besteht aus mehreren Mitarbeitenden unter denen die Aufgaben verteilt werden.

Zu den Aufgaben gehören u.a.:

- organisatorische Vor- und Nachbereitung von Weiterbildungsveranstaltungen unterschiedlicher Formate inkl. Rechnungslegung
- Zusammenarbeit mit den Fachreferent*innen des AWO Bundesverbandes bezüglich der Umsetzung von Weiterbildungen
- Sichtung der Planungsdaten und organisatorische Bearbeitung der Evaluationsergebnisse der Seminare
- Kundenorientierte Kommunikation mit Dozentinnen und Dozenten, Veranstaltungsteilnehmer/-innen sowie Interessenten/-innen
- Einführung von Mitarbeiter*innen des AWO Bundesverbandes in die Seminarverwaltungssoftware
- Umsetzung von Marketingmaßnahmen in Absprache mit der Akademieleitung
- Pflege AWO-Net (Lern- und Kommunikationsplattform) und der Homepage der AWO Bundesakademie
- Zusammenarbeit mit der Finanzabteilung und Unterstützung der Leitung bei der Erstellung des jährlichen Wirtschaftsplanes
- Mitarbeit bei der Organisation des jährlich erscheinenden Akademieprogramms
- Sekretariatsaufgaben (z.B. Vorbereitung des AWO Bundesnetzwerks Fort- und Weiterbildung, Buchung von Dienstreisen ,Verfassen von Protokollen bei Besprechungen)

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene einschlägige Berufsausbildung z.B. als Veranstaltungskauffrau/mann oder vergleichbare Abschlüsse sowie berufliche Erfahrung in der Organisation von Weiterbildungen
- hohe Kundenorientierung, professioneller Umgang mit Anfragen und Rückmeldungen
- Organisationstalent und Fähigkeit zum strukturierten Arbeiten
- Fähigkeit, selbstständig Prozesse zu gestalten und diese zu kommunizieren
- teamorientiertes Arbeiten

Einen sicheren Umgang mit modernen Bürokommunikationsmitteln, gängigen Office-Programmen (Excel, Word, Outlook, Powerpoint) setzen wir voraus.

Zertifikat seit 2012
audit berufundfamilie

veröffentlicht: 13.02.2020-23.02.2020

Wir bieten:

- Möglichkeit der Vereinbarung von flexiblen Arbeitszeiten
- Tariflicher Urlaub von 30 Tagen im Kalenderjahr
- Gute Erreichbarkeit mit dem ÖPNV
- Zuschuss zu einer betrieblichen Altersvorsorge
- tarifliche Sonderzuwendung
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, lückenloser Darstellung des Ausbildungs- und beruflichen Werdeganges, Zeugniskopien, Beschäftigungsnachweisen, ggf. Nachweis über die Schwerbehinderung oder Gleichstellung etc.) ausschließlich in elektronischer Form (als **eine zusammengefasste PDF-Datei**) unter Angabe der **Kennziffer 2020-02** und Ihres möglichen Eintrittstermins bis zum **23.02.2020** an personal@awo.org.

Achten Sie bitte darauf, dass die pdf-Datei nicht größer als 5 MB ist. Wir bitten darum, keine Komprimierungsprogramme wie "winzip" oder ähnliches zu verwenden.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

AWO Bundesverband
Abteilung Justiziariat / Personal
Blücherstraße 62/63, 10961 Berlin

Bitte beachten Sie auch unsere Hinweise zum Umgang mit Ihren Daten. Hier finden Sie unsere Datenschutzbestimmungen.