

Arbeit und Leben Bielefeld e. V. (DGB|VHS)
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine/n Verwaltungsmitarbeiter*in (25 Std/W)

Arbeit und Leben Bielefeld ist eine Bildungseinrichtung in gemeinsamer Trägerschaft der Volkshochschule und der DGB Region Ostwestfalen-Lippe mit zur Zeit 14 Beschäftigten. Unser vielfältiges Programmangebot beinhaltet jährlich ca. 400 Veranstaltungen mit ca. 6.000 Teilnehmerinnen und Teilnehmern.

Zu den Aufgaben der Stelleninhaber*in gehören:

- Seminarlogistik
- Seminarbewirtschaftung,-verwaltung und -abrechnung
- Kundenmanagement

Wir erwarten:

- Eine einschlägige abgeschlossene Ausbildung
- Den sichereren Umgang mit moderner Bürokommunikationstechnik insbesondere der MS-Office-Produkte
- die Fähigkeit komplexe Verwaltungsabläufe zu strukturieren und zu organisieren
- ein gutes Organisationsvermögen und Verhandlungsgeschick
- ein hohes Maß an Serviceorientierung und Engagement
- Selbständige Arbeitsweise, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit

wir bieten:

- einen anspruchsvollen und vielseitigen Tätigkeit in einem engagierten und motivierten Team
- einen modern ausgerichteten Arbeitsplatz
- Eine Vergütung analog TVL Gruppe 7. Daneben werden weitere Sozialleistungen gewährt.

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Ihre aussagekräftige Bewerbung schicken Sie bitte mit den üblichen Unterlagen **bis zum 15.12.2018** ausschließlich per E-Mail an die Geschäftsführerin Dorothee Hildebrandt, Email: dh@aulbi.de