

## **Sachbearbeiter\*in (w/m/d), 75%, für den Bereich Seminarmanagement**

Arbeit und Leben Hessen gGmbH ist ein anerkannter Träger für politische Jugend- und Erwachsenenbildung. Arbeitsorientierte und Politische Grundbildung, Bildungsurlaube für Auszubildende und Erwachsenen sowie internationale Praktika für Auszubildende sind unsere zentralen Arbeitsfelder. Unser Ziel ist es, die Chancen in Bildung, Arbeit und Gesellschaft für die Menschen gerechter zu verteilen und uns gemeinsam für sozialen Zusammenhalt und eine Gesellschaft der Vielen einzusetzen.

Für den Bereich des Seminarmanagements und der allgemeinen Verwaltung suchen wir eine\*n neue\*n Kolleg\*in.

Du übernimmst die organisatorische Betreuung und Begleitung von Weiterbildungsangeboten. Dies beinhaltet:

- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Seminarveranstaltungen (v.a. Bildungsurlaube und Fortbildungsveranstaltungen)
- Primäre Ansprechperson für Teilnehmende und freie Mitarbeiter\*innen (vor, während und nach den Veranstaltungen)
- Verwaltung der Seminarraum- und Hotelbuchungen
- An- und Abmeldungen von Teilnehmenden, Datenbankpflege
- Bereitstellung und Pflege der Seminarmaterialien
- Erstellung und Aufbereitung von Statistiken
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit (Homepagepflege, Versand von Informationsmaterialien u.a.)
- Mitwirken beim Beschwerdemanagement, bei der Qualitätssicherung und bei der Evaluation
- Unterstützung bei der Durchführung und Abrechnung von Projekten
- Weitere Assistenz- und Büroaufgaben

Das solltest Du mitbringen:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erfahrungen in Bildungseinrichtungen oder im Seminarmanagement
- Sicherheit in der Anwendung von MS Office (insbesondere Word und Excel) und Datenbanken sowie in der Arbeit mit Content-Management-Systemen (WordPress), die Fähigkeit sich schnell in neue Tools und Systeme einzuarbeiten und Prozesse zu optimieren
- Persönlichkeit: teamfähig, offen für Neues, verantwortungsbewusst
- Arbeitsweise: strukturiert, selbstständig, engagiert, serviceorientiert, gutes Zeitmanagement
- Hohe kommunikative Kompetenzen, gutes Ausdrucksvermögen auf Deutsch in Wort und Schrift, gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Wünschenswert: Fachkenntnisse im Bereich Bildungsurlaubsgesetzgebung

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Flexible Arbeitszeiten, in Absprache mobile Arbeitsmodelle
- Bezahlung nach TV-H 9b
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Kleines, offenes Team
- Mitgestaltungsmöglichkeiten

Bewerbungen von Menschen mit Migrationsbiographie/Fluchterfahrung und/oder Menschen of Color sind ausdrücklich erwünscht und werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt behandelt.

Weitere Informationen unter: [www.al-hessen.de](http://www.al-hessen.de)

**Arbeitsort:** Oberursel; anteilig ist Homeoffice möglich  
**Arbeitszeit:** 30 Stunden/Woche  
**Arbeitsbeginn:** ab 01.05.2024

Bitte schicke Deine aussagekräftige Bewerbung mit Motivationsschreiben, Werdegang und Zeugnissen **ohne Foto (in einem Dokument)** bis zum **15.04.2024** an Nora Schrimpf: [schrimpf@al-hessen.de](mailto:schrimpf@al-hessen.de).

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich in den KW 17 und 18 statt.