



Bezirksverband
Mittelrhein e.V.

Mitarbeiter*in im Bereich Fortbildungen und Seminare (m/w/d)

Du verfügst über ein **ausgeprägtes Organisationstalent** und hast Lust, dieses bei der **Arbeit einzubringen**? Dann bist du bei uns **genau richtig!** Wir von der **AWO Mittelrhein** setzen uns mit ganzer Kraft für eine sozial gerechte Gesellschaft ein. Zur Verstärkung unseres Teams der AWO Akademie Mittelrhein suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt dich als

Mitarbeiter*in im Bereich Fortbildungen und Seminare

25 - 28 Stunden/Woche, 4 oder 5 Tageweche ~ unbefristet ~ Köln - Chorweiler

Deine Mission

Deine Hauptaufgabe ist die Planung und Organisation unserer Qualifizierungs- und Fortbildungsangebote, stets in enger Abstimmung mit der Akademieleitung. Dazu gehören auch Vertragsvorbereitungen oder Honorarverhandlungen. Als Kontaktperson berätst und betreust du Dozentinnen und Dozenten, interne und externe Bildungsträger und gibst fundierte Auskünfte. Durch dein Engagement und die enge Zusammenarbeit mit anderen kennst du die Bildungsbedarfe und entwickelst zeitgemäße und attraktive Fortbildungs- und Schulungsformate. In deiner Arbeit nutzt du Microsoft Office und Kufer SQL und unterstützt bei der Erstellung und Pflege unseres digitalen Fortbildungsangebotes.

Du bringst mit

- Deine **Ausbildung mit kaufmännischem Schwerpunkt** hast du erfolgreich abgeschlossen.
- Du arbeitest **routiniert mit Microsoft Office Programmen**. Dir fällt es **leicht**, den Umgang mit dir noch **unbekannten Programmen zu erlernen** (Typo 3, Kufer SQL oder Adobe InDesign).
- Du bist ein **Organisations- und Kommunikationstalent**. Dir macht es Spaß, unterschiedliche Aufgaben **zu priorisieren und strukturiert** zu bearbeiten. Dabei hast Du stets die **Bedürfnisse unserer Kundinnen und Kunden** im Blick.
- Du verfügst über **sehr gute Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift.
- **Teamfähigkeit** sowie ein **freundliches und verbindliches Auftreten** runden dein Profil ab.

Gelebte Vielfalt und Inklusion sind uns wichtig: Unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Hautfarbe, Religion, Alter, körperlicher oder geistiger Beeinträchtigung, sexueller Orientierung oder Identität – wir laden dich herzlich ein, dich zu bewerben.

Wir bieten Dir

- eine **Vergütung** gemäß TV AWO NRW mit Leistungen wie tariflichem Urlaub und Zusatzurlaub, Jahressonderzahlung, Krankengeldzuschuss, vermögenswirksamen Leistungen, Jubiläumszuwendung
- eine zusätzliche **betriebliche Altersversorgung** (VBLU)
- **30 Urlaubstage, 1 Regenerationstag, Rosenmontag, 24.12. & 31.12. sind grundsätzlich arbeitsfrei**
- eine **moderne und ergonomische** Arbeitsumgebung
- eine **intensive Einarbeitung** und ein **engagiertes Team**
- ein **wertschätzendes Arbeitsklima**, getragen von gelebter Sozialpartnerschaft
- die Möglichkeit des **mobilen Arbeitens**
- Möglichkeit eines **Fahrradleasings** (BusinessBike)
- ein umfangreiches **Fort- und Weiterbildungsangebot**
- ein **Lebensarbeitszeitkonto** für deine Work-Life-Balance (persönliches Zeitwertkonto)
- **flexible Arbeitszeiten**

Ausgewählte Leistungen können im Einzelfall abweichen und sind ggf. an weitere Voraussetzungen geknüpft.

Ihre Vorteile

[Betriebliche Altersvorsorge] [Coaching] [Fahrradleasing] [Finanzierte Fort- und Weiterbildung] [Flexible und mobile Arbeitszeit]
[Gesundheits-Maßnahmen] [Gute Verkehrsanbindung] [Hund erlaubt] [Jahressonderzahlung] [Kantine] [Kostenlose Parkplätze]
[Mitarbeiter*innen-Events] [Mitarbeiter*innen-Rabatte]



Eckdaten

- Nummer: **119192**
- Erstellungsdatum: 16.09.2024
- Fachbereich: Verwaltung
- Einrichtung:
Geschäftsstelle , Rhonestraße 2A, 50765 Köln
- Region: Nordrhein-Westfalen
- Zum / ab: 01.10.2024
- Festanstellung
- Teilzeit - flexibel
- Gehalt: TV AWO NRW

Ansprechpartner*in

AWO Bezirksverband Mittelrhein e.V.
Zeliha Akel
Rhonestraße 2A
50765 Köln

Telefon: 0221 57998-167
E-Mail: jobs@awo-mittelrhein.de
Internet: www.awo-mittelrhein.de