

Mitarbeiter im Bereich Sekretariat Kursverwaltung (m/w) in Teilzeit mit 19,5 Wochenstunden

Das Bildungswerk Rosenheim, einer der großen Anbieter in der offenen, katholischen Erwachsenenbildung Südstoberbayerns, mit über 100 Mitgliedseinrichtungen von Pfarreien, Pfarrverbände und sonstigen Einrichtungen, sucht zum 01. Februar 2018 einen Mitarbeiter m/w in Teilzeit im Bereich Sekretariat Kursverwaltung.

IHRE AUFGABEN:

Kursverwaltung:

- Verwaltung der telefonischen, schriftlichen und digitalen Kursanmeldungen per IT-Anwendungen
- Erteilung von Auskünften über Veranstaltungen des Bildungswerks
- Führen und pflegen der digitalen Adressdateien
- Weitere Sekretariatsaufgaben

Statistik - Erstellen der Gesamtstatistik:

- Erfassung von Veranstaltungen des Bildungswerks
- diverse statistische Auswertungen
- Mitarbeit im Pressewesen

Ihr Profil:

- Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung und einschlägige Berufserfahrung
- Sehr gute IT-Kenntnisse
- Bereitschaft zur Einarbeitung in bildungsspezifische IT-Anwendungen
- Kommunikations- und Organisationstalent
- Selbständiges und teamorientiertes Handeln
- Kundenorientiertes und strukturiertes Arbeiten
- Zugehörigkeit zur katholischen Kirche

Wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle, interessante und vielseitige Tätigkeit in einer innovativen Bildungseinrichtung mit Bezügen nach ABD (vgl. TVöD)
- Ein teamorientiertes Arbeitsumfeld
- Berufliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Ihre Bewerbung senden Sie bitte in schriftlicher Form bis zum Freitag, 24. November 2017 unter dem Kennwort „Kursverwaltung“ an das Bildungswerk Rosenheim, Geschäftsführung, Dr. Markus Roth, Pettenkoferstr. 5, 83022 Rosenheim oder per E-Mail an: m.roth@bildungswerk-rosenheim.de.