

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

Arbeit und Leben Hessen ist eine landesweit aktive Weiterbildungsorganisation. Arbeitsorientierte Grundbildung, politische Erwachsenen- und Jugendbildung, Bildungsurlaub und internationaler Fachkräfteaustausch für Auszubildende sind unsere zentralen Arbeitsfelder. Unser Ziel ist es, Erwachsene und junge Menschen bestmöglich zu begleiten und in ihrer gesellschaftlichen Teilhabe zu stärken.

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

Du übernimmst die organisatorische Betreuung von Weiterbildungsangeboten. Dies beinhaltet unter anderem:

- **Ansprechperson für Teilnehmende und freie Mitarbeiter*innen**
- **Planung, Vor- und Nachbereitung von Seminarveranstaltungen**
- **Koordination der Räume, Hotels**
- **Verwaltung der Teilnehmenden**
- **Bereitstellung der Seminarunterlagen und Moderationsmaterialien**
- **Erstellung von Statistiken**
- **Prüfung der Rechnungen**
- **Pflege unseres Internetauftritts**

Dein Profil:

- **Ausbildung: erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung**
- **Persönlichkeit: teamfähig, motiviert, verantwortungsbewusst**
- **Arbeitsweise: strukturiert, selbstständig, engagiert**
- **Erfahrungen und Know-How: Hohe kommunikative Kompetenzen, Fachkenntnisse im Bereich Bildungsurlaubsgesetzgebung**
- **Sprachen: Deutsch fließend in Wort und Schrift, grundlegende Englischkenntnisse in Wort und Schrift**

Wir bieten:

- **Bezahlung nach TV-H**
- **Unbefristeter Arbeitsvertrag**
- **Abwechslungsreiche Tätigkeit**
- **Weiterbildungsmöglichkeiten**
- **Offenes Team**
- **Mitgestaltungsmöglichkeiten**

Wir wollen aktiv die Vielfalt und Gleichstellung aller Mitarbeitenden fördern. Deswegen freuen wir uns besonders über Bewerbungen von Schwarzen Menschen, Personen of Color, Menschen mit familiärer Migrations- oder Fluchtgeschichte sowie trans*, inter* und queeren Personen.

Weitere Informationen findest Du unter: www.al-hessen.de

Arbeitsort: Oberursel; anteilig ist Homeoffice möglich.
Arbeitszeit: 30 Stunden/Woche
Arbeitsbeginn: 01.04.2023

Bewerbungen bitte bis zum 22.01.2023 an Jeanette Korntheuer: korntheuer@al-hessen.de