

Mitarbeiter/In Aufstiegsqualifizierung und Weiterbildung in Teilzeit (50%) Kauffrau für Bürokommunikation

Das Berufsförderungswerk der Fachgemeinschaft Bau Berlin und Brandenburg gGmbH ist das überbetriebliche Ausbildungszentrum des Bauhauptgewerbes in Berlin und Brandenburg mit Sitz in Berlin-Marienfelde. Außerdem sind wir erster Ansprechpartner für die Beschäftigten der Bauwirtschaft in Berlin, wenn es um die Fort- und Weiterbildung geht. Als gemeinnütziger Bildungsträger engagieren wir uns in der regionalen, nationalen und europäischen Projektarbeit. **Für die Unterstützung des Leiters Aufstiegsqualifizierung und der Leiterin Weiterbildung suchen wir eine administrative Kraft:**

Ihre Aufgaben bei uns

- Sie unterstützen die Leitung bei den administrativen Aufgaben der Kursorganisation: Kursplanung, z.B. Stunden- und Raumplanung, Catering, Kursunterlagenbereitstellung und bei der Kursdurchführung, z.B. Erstellung Teilnahmebestätigungen, Teilnehmerlisten, Rechnungsstellung, etc.
- Sie sind Ansprechpartner für unsere Teilnehmer und Dozenten in allen administrativen Belangen.
- Sie sind zuständig für die Kurs-Datenbankpflege.
- Sie unterstützen die Leitung im Bereich Bildungscontrolling.
- Kurz: Sie sind die gute Fee der Aufstiegsqualifizierungs- und Weiterbildungs-Abteilung.

Was Sie mitbringen

- Sie sind ein umsetzungsstarkes Organisationstalent mit einem Faible für Tabellen, Listen und Textdokumente. Sie arbeiten zielgerichtet, proaktiv und strukturiert. Auch operativen Kleinkram scheuen Sie nicht.
- Sie verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe und können sicher mit den gängigen MS-Office-Programmen umgehen.
- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- Sie haben eventuell bereits erste Erfahrung in einer Bildungsinstitution.

Was Sie von uns erwarten können

Wir bieten Ihnen eine Festanstellung in Teilzeit, leistungsgerechte Entlohnung sowie einen interessanten und vielfältigen Job. Wir haben kurze Kommunikationswege und eine flache Hierarchie.

Damit der Spaß an der Arbeit nicht verloren geht, gehört bei uns eine Prise Humor und ein Lächeln dazu.

Wie Sie sich bewerben können

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte als E-Mail engler@lehrbauhof-berlin.de. Bei Fragen ist für Sie Jacqueline Engler-Tolksdorf unter der gleichen E-Mail-Adresse oder der Telefonnummer 030 72389711 erreichbar.

Weitere Informationen über uns finden Sie unter www.lehrbauhof-berlin.de.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!