

Das Fortbildungsinstitut des Lebenshilfe-Landesverbands Bayern in Erlangen bietet Seminare und Lehrgänge für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sozialer Einrichtungen, Menschen mit Behinderungen und deren Angehörige an.

Wir suchen ab April oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Sachbearbeiter*in (m/w/d) für die Seminarorganisation

(Zeitungsumfang nach Absprache: 20h - 25h pro Woche, ab 2026 voraussichtlich 25 - 30h)

Aufgabengebiet:

- Organisation interner und externer Seminare (u.a. Korrespondenz mit Seminarleitungen und Teilnehmenden, Hotelbuchungen, Abrechnung der Seminare)
- Mitverantwortung für die Erstellung des Jahresprogramms (Planung des zeitlichen Ablaufs, Prüfung der Termine, Gebühren und Texte, Kontakt zu Grafiker und Druckerei, Organisation des Versands, Mitarbeit bei Einstellung der Seminare auf der Homepage)
- Mitarbeit bei der Implementierung neuer Software-Anwendungen
- Unterstützung der Referent*innen und der Abteilungsleitung im Alltagsgeschäft rund um die Seminarorganisation

Das bringen Sie mit:



- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder Vergleichbares
- fortgeschrittene MS-Office- Kenntnisse und Interesse an neuen Software-Anwendungen
- buchhalterische Grundkenntnisse
- Verständnis von Zusammenhängen digitaler Arbeitsabläufe und eine hohe Bereitschaft an Einarbeitung in hierfür notwendige Software
- Freude an Kontakt zu Seminarteilnehmenden, Dozent*innen und Kooperationspartnern
- fundierte Kenntnisse in deutscher Rechtschreibung und Grammatik
- selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Fortbildung
- Grundkenntnisse in weiteren Software-Bereichen wären wünschenswert (z.B. CRM, Bildbearbeitungsprogramme, Learning-Management-Systeme)

Wir bieten:

- eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit mit umfassender Einarbeitung an einem technisch modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- attraktive Vergütung in Anlehnung an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD- VKA) mit vielen weiteren Zusatzleistungen
- 30 Urlaubstage
- umfassende Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein vergünstigtes Jobticket für den öffentlichen Nahverkehr und Fahrrad-Leasing, um eine umweltfreundliche und bequeme Arbeitsweggestaltung zu unterstützen.
- familienfreundliche Arbeitszeiten (Gleitzeit und die Möglichkeit, nach Absprache teilweise mobil zu arbeiten, sofern es der Seminarbetrieb zulässt)
- eine kollegiale und offene Unternehmenskultur

Ihre Ansprechpartnerin:

Tamara Wissing

Leitung Fortbildungsinstitut

Tamara.Wissing@lebenshilfe-bayern.de

0 91 31 – 7 54 61-40



Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen einschließlich Angaben zu Ihrem möglichen Eintrittstermin und Gehaltsvorstellungen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!



Weitere Informationen zum Fortbildungsinstitut:

bildung.lebenshilfe-bayern.de

Weitere Informationen zum Lebenshilfe-Landesverband Bayern:

lebenshilfe-bayern.de