



In einer schnelllebigen Arbeitswelt ist lebenslanges Lernen Voraussetzung dafür, fit im Beruf zu bleiben. Das IBAF qualifiziert seit über 20 Jahren als Bildungsspezialist praxisnah und kreativ Menschen durch Aus-, Fort- und Weiterbildung für Berufe im Sozial- und Gesundheitsbereich. An acht Standorten in Schleswig-Holstein betreuen unsere Mitarbeiter*innen und Honorar Dozent*innen jedes Jahr etwa 3900 Teilnehmer*innen. Dabei stellen wir Lernende in unterschiedlichen Lebenssituationen, ihre zukunfts-fähigen Qualifikationen und Berufsperspektiven ins Zentrum unseres Handelns.

Für unser Pflege-Schulungszentrum in Lübeck suchen wir Sie zum 01.07.2024 als Sachbearbeitung für das Sekretariat (m/w/d) in Vollzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39,00 Stunden.

Sie arbeiten bei Norddeutschlands bedeutendsten, staatlich anerkannten Bildungsinstitut im Sozial- und Gesundheitsbereich der Diakonie. Als Bildungspartner setzen wir auf das fachliche und persönliche Engagement unseres Kollegiums, indem wir vielfältige Möglichkeiten einräumen, die eigenen Fähigkeiten und Stärken einzubringen.

Sie behalten bei Ihren diversen, täglichen Büroarbeiten, der Betreuung des Empfangs, des Telefons, des E-Mail-Verkehrs und vielem mehr zu jeder Zeit den Überblick? Sie brennen dafür, für reibungslose Büroabläufe zu sorgen und bei der Kommunikation nach außen als Botschafter Ihres Unternehmens Professionalität zu vermitteln? Bei der Vorbereitung besonderer Veranstaltungen leben Sie Ihr Organisationstalent gerne aus? Und ganz nebenbei sind Ihnen auch ein gestaltbares Arbeitsfeld und sympathisches Kollegium sehr wichtig? Dann willkommen beim Institut für berufliche Aus- und Fortbildung (IBAF)!

Was wir Ihnen bieten

Als Mitglied unseres Teams bieten wir Ihnen ein interessantes, abwechslungsreiches und herausforderndes Arbeitsumfeld, das von einem kollegialen, ehrlichen und respektvollen Umgang miteinander geprägt ist. Unser Erfolg hängt vom Engagement jedes Einzelnen ab. Daher ist uns nicht nur eine attraktive Vergütung durch eine der Stelle entsprechenden Eingruppierung des KTD-NEK, sondern auch das Angebot weiterer Vorteile wichtig:

- Wir streben eine lange Betriebszugehörigkeit unserer Mitarbeiter an. Die ausgeschriebene Position ist daher auf eine langjährige Zusammenarbeit ausgelegt.
- Durch abwechslungsreiche Aufgaben sowie neue, interessante Themen wird es als Sachbearbeitung in unserem Sekretariat nie langweilig. In unserem sympathischen Kollegium, das einander unterstützt und schätzt, gestaltet sich die Arbeit sehr angenehm.



- Es gibt vielfältige Möglichkeiten, sich in Themengebieten und bei Projekten zu engagieren und die Zukunft unseres Bildungsbetriebs mitzugestalten.
- Ihre individuellen Präferenzen zu Arbeitszeiten und -inhalten können Sie im Rahmen von Vertrauensarbeitszeit (Jahresarbeitszeitkonto) und dem gegebenen Gestaltungsfreiraum innerhalb Ihres Arbeitsfeldes ausleben.
- Lebenslanges Lernen betrifft nicht nur unsere Teilnehmer*innen, sondern auch unsere Mitarbeiter*innen, die umfangreiche fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten wahrnehmen können.
- Wer ausgeglichen ist, macht bessere Arbeit. Ihr Wohlbefinden und Ihre Work-Life-Balance nehmen wir daher sehr ernst. Wir offerieren eine betriebliche Gesundheitsförderung sowie 30 Urlaubstage zur persönlichen Erholung.

Was Sie bei uns machen

- Bei Ihrer Tätigkeit als Sachbearbeitung in unserem Sekretariat legen Sie den Grundstein für unseren betrieblichen Erfolg. Dabei spielen Sie in unserem Team eine wichtige Rolle dabei, den reibungslosen Ablauf des Bürobetriebs zu sichern und unsere Ziele zu erreichen.
- Sie verantworten die allgemeinen Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten unter den besonderen Bedingungen eines Pflege-Schulungszentrums.
- Sie sind engagierte*r und kompetente*r Ansprechpartner*in und unterstützen die zugehörigen Teilnehmer*innen, Lehrkräfte, Dozent*innen und Kooperationspartner mit täglichen Büroarbeiten.
- Sie erstellen und bearbeiten Dokumente für interne und externe Zwecke sowie vertrauliche Geschäftskorrespondenz.
- Sie sind für die lückenlose Dokumentation in Ihrem Arbeitsbereich zuständig. In unserem elektronischen Verwaltungssystem easySoft legen Sie dafür Daten und Einträge an und sorgen für ihre Aktualität.
- Sie betreuen unseren Empfang und kümmern sich um Besucher vor Ort. Dabei verstehen Sie sich als Botschafter*in des Unternehmens.
- In der Telefonzentrale und bei der Bearbeitung des täglichen E-Mail-Verkehrs sorgen Sie mit professioneller und freundlicher Kommunikation für das schnelle Abarbeiten von Anfragen und die Weiterleitung der Anliegen an die entsprechenden Abteilungen.
- Im Rahmen von Sonderprojekten wie der Vorbereitung von Veranstaltungen bringen Sie Ihr Organisationstalent und Ihre Kreativität ein.



- Sie überwachen Termine und organisatorische Abläufe. Sie bringen Ideen ein, um unsere Prozesse effizienter und einfacher zu gestalten.

Was wir uns von Ihnen wünschen

- Durch Ihre abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und vorzugsweise mehrjährige Berufserfahrung als Sekretär*in oder in ähnlicher Position besitzen Sie einschlägige Kenntnisse im Assistenz- bzw. Sekretariatsbereich.
- Sie überzeugen durch Ihre offene Persönlichkeit, Ihr souveränes und empathisches Auftreten, Ihre Serviceorientierung und Ihr professionelles Erscheinungsbild.
- Sie haben Freude an eigenverantwortlicher und selbstständiger Arbeit.
- Ihre Flexibilität und die Fähigkeit, auch unter Zeitdruck präzise zu arbeiten, zeichnen Sie aus.
- Sie besitzen exzellente organisatorische Fähigkeiten und sind in der Lage, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu bearbeiten.
- Sie gehen routiniert mit digitalen Arbeitsmitteln und Medien um.
- Dank fortgeschrittener Kenntnisse arbeiten Sie routiniert mit den gängigen MS-Office-Programmen wie Word, Excel, PowerPoint und Outlook sowie mit elektronischen Dokumentenmanagementsystemen.
- Sie zeichnen sich durch eine hervorragende Kommunikationsfähigkeit sowohl mündlich als auch schriftlich aus.
- Sie sind Teamplayer und kommunizieren im Sinne des Dienstleistungsgedankens wertschätzend mit verschiedenen Personengruppen wie Kooperationspartner*innen, Teilnehmer*innen, Dozent*innen und internen Mitarbeitenden.
- Sie sind flexibel in der Planung Ihrer Arbeitszeiten.
- Wir freuen uns, wenn Sie einer Kirche der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK) angehören.

Eingruppierung/Gehalt:

Sie erhalten eine attraktive Vergütung durch eine der Stelle entsprechende Eingruppierung des KTD – NEK.

Klingt interessant? Dann bewerben Sie sich per Post oder Mail (Unterlagen als eine PDF-Datei) bis zum 30.06.2024 an:

Tanja Voss

Fachbereichsleiterin Personal

IBAF gGmbH, Martinshaus

Pflege



Bewerbungsschluss: 30.06.2024

Kanalufer 48

24768 Rendsburg

bewerbung@ibaf.de