

Pflege



Die IBAF gGmbH Institut für berufliche Aus- und Fortbildung ist das größte Bildungsinstitut der Diakonie in Norddeutschland und seit mehr als 20 Jahren anerkannter Bildungsspezialist im Bereich des Sozial- und Gesundheitswesens. Das Unternehmen ist mit insgesamt 8 Standorten in Schleswig-Holstein vertreten und pflegt den intensiven Austausch mit unterschiedlichen Akteuren aus den Bereichen Politik, Wissenschaft, Wirtschaft und Kultur. Das IBAF begreift sich selbst als Bildungspartner, der Menschen in unterschiedlichen Lebenssituationen dabei unterstützt, die berufliche Zukunft erfolgreich zu gestalten.

Unsere Arbeit lebt von einer motivierten, loyalen und gut ausgebildeten Mitarbeiterschaft. Wir haben Mitarbeiter*innen mit unterschiedlichen Fähigkeiten und Stärken, unterschiedlichen Prägungen und Motivationen, unterschiedlichen Charakteren und Stilen. Wenn unsere Zusammenarbeit gelingen soll, müssen Motivation, Partnerschaft und fachliche Kompetenz ständig gefördert, muss die Professionalität der Arbeit und Aus-, Fort- und Weiterbildung gesichert werden.

Für unser Pflege-Schulungszentrum in Norderstedt suchen wir eine Sachbearbeitung für unser Schulsekretariat (m/w/d) in Vollzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 38,70 Wochenstunden.

Folgender Aufgabenbereich erwartet Sie:

- Unterstützung des Fachbereichs mit täglichen Büroarbeiten.
- Betreuung des Empfangs, der Telefonzentrale und des Email-Verkehrs.
- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten unter den besonderen Bedingungen eines Qualifizierungszentrums.
- Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten und vertraulicher Geschäftskorrespondenz.
- Anlage und Pflege von Daten und Einträgen im Verwaltungssystem easySoft und Moodle.
- Kompetenter Ansprechpartner für Teilnehmer*innen, Dozent*innen und Kooperationspartnern.
- Arbeit an Sonderprojekten (z.B. Vorbereitung von Veranstaltungen).
- Überwachen von Terminen und organisatorischen Abläufen.

Ihre fachlichen Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, vorzugsweise mehrjährige Berufserfahrung im Assistenz- bzw. Sekretariatsbereich.
- Fortgeschrittene Kenntnisse mit den MS-Office Programmen und ein routinierter Umgang mit digitalen Arbeitsmitteln und Medien.

Pflege



Ihre persönlichen Voraussetzungen:

- Sicheres und empathisches Auftreten.
- Teamfähigkeit und eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit mit unterschiedlichen Personengruppen (Kooperationspartner*innen, Teilnehmer*innen, Dozent*innen, interne Mitarbeitende) im Sinne des Dienstleistungsgedankens.
- Freude an eigenverantwortlicher und selbstständiger Tätigkeit.
- Ein Führerschein mit eigenem Personenkraftwagen ist wünschenswert.
- Die Zugehörigkeit zu einer Kirche der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK) ist ebenfalls wünschenswert.

Wir bieten:

- Eine interessante, abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit in einem netten Team.
- Ein gestaltbares Arbeitsfeld, durch vielfältige Möglichkeiten zur Mitgestaltung und Weiterentwicklung.
- Eine auf langjährige Zusammenarbeit ausgelegte Position.
- Einen detaillierten und strukturierten Einarbeitungsplan.
- Umfangreiche fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeit.
- Betriebliche Gesundheitsförderung.
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- Vertrauensarbeitszeit / Jahresarbeitszeitkonto - Je nach Aufgabenfeld sind mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeitmodelle möglich.
- Work-Life-Balance und 30 Urlaubstage zu Ihrer persönlichen Erholung.

Eingruppierung/Gehalt:

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

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung – gern auch per E-Mail (in einer PDF-Datei) – an:

Pflege



Tanja Voss

Fachbereichsleiterin Personal

IBAF gGmbH, Martinshaus

Kanalufer 48

24768 Rendsburg

bewerbung@ibaf.de

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber*innen bevorzugt eingestellt. Die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter wird gewährleistet.