

Sonderpädagogik



Unser Bildungsinstitut im Herzen Schleswig-Holsteins ist ein Ort, an dem Lernen, Innovation und Gemeinschaft großgeschrieben werden.

Zur Unterstützung unseres Bereichs Sonderpädagogik in Rendsburg, im Rahmen einer Nachfolgeregelung, suchen wir zum 1. September 2025 eine engagierte, zuverlässige und teamorientierte Persönlichkeit in Teilzeit für die Sachbearbeitung in der Bildungsadministration. Die Stelle ist in Teilzeit mit einem Stundenumfang von 10 bis 20 Wochenstunden flexibel nach Absprache zu besetzen. Die konkrete wöchentliche Arbeitszeit wird vor Arbeitsbeginn verbindlich festgelegt. Ab dem 01. Juli 2026 ist die Stelle mit einem festen Umfang von 30 Wochenstunden zu besetzen.

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 geprägt ist. Unser Erfolg hängt vom Engagement jeder*jedes Einzelnen ab. Daher legen wir nicht nur Wert auf eine attraktive Vergütung gemäß der entsprechenden Eingruppierung nach dem Kirchlichen Tarifvertrag (KTD), sondern auch auf das Angebot zusätzlicher Vorteile:

- Wir streben eine lange Betriebszugehörigkeit unserer Mitarbeitenden an.
- Lebenslanges Lernen betrifft nicht nur unsere Teilnehmer*innen, sondern auch unsere Mitarbeitenden, die umfangreiche fachliche und persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten wahrnehmen können.
- Ihre individuellen Präferenzen zu Arbeitszeiten und -inhalten können Sie unter dem gegebenen Gestaltungsfreiraum innerhalb Ihres Arbeitsfeldes ausleben.
- Ihre Work-Life-Balance nehmen wir daher sehr ernst, offerieren eine betriebliche Gesundheitsförderung sowie 30 Urlaubstage zur persönlichen Erholung, sowie frei an Heiligabend und Silvester.
- Wir legen großen Wert auf Ihre finanzielle Absicherung im Ruhestand und zahlen daher zusätzlich 8,1% Ihres Bruttogehalts in eine Altersvorsorge ein.

Was Sie bei uns machen

- Organisation, Koordination und Verwaltung von Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen im Bereich Sonderpädagogik (Bildungsmanagement / Erwachsenenbildung)
- Verwaltungsassistenz bei der Durchführung von Seminaren, Workshops und Veranstaltungen
- Teilnehmer*innen-Management, Betreuung und Kommunikation mit Dozent*innen und Teilnehmer*innen
- Vorbereitung von Seminarräumen, inklusive technischer Ausstattung und Materialien
- Datenpflege und Dokumentation in den Programmen EasySoft und Moodle
- Terminkoordination, Fristenüberwachung und allgemeine Büroorganisation
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz (Backoffice, Assistenz im Bildungsbereich)
- Administrativen Aufgaben im Rahmen der pädagogischen Weiterbildungen

