

Wir suchen Sie!



Office-Manager: in für Fort- und Weiterbildung (m/w/d)

Sie haben Organisationstalent, Kommunikationsstärke und Freude an abwechslungsreichen Aufgaben? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

In unserem Bereich Fort- und Weiterbildung suchen wir zum 1. April 2025 unbefristet eine engagierte Persönlichkeit in Teilzeit, die mit Herz und Verstand dafür sorgt, dass alles rund läuft – von der Seminarorganisation bis zur Datenbankpflege. Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen und Qualifikationen nach TV-L (angelehnt an TVöD).

Das erwartet Sie bei uns:

- **Vielfältige Büro- und Organisationsaufgaben:** Sie behalten den Überblick und sorgen dafür, dass alles reibungslos funktioniert.
- **Seminarverwaltung von A bis Z:**
 - Bearbeitung von Anmeldungen und Pflege der Datenbank.
 - Planung und Organisation der Seminare für Teilnehmende und Referent:innen.
 - Beratung von Interessierten und Nachbereitung der Veranstaltungen.
- **Koordination von Inhouse-Anfragen:**
 - Abstimmung mit Auftraggeber: innen und Referent:innen.
 - Terminkoordination und Organisation der Abläufe.
- **Datenmanagement:** Pflege und Erweiterung unserer Tools **Cobra** und **Lexware** – Ihre Technikkaffinität ist gefragt!

Das bringen Sie mit:

- Leidenschaft für Organisation und Kommunikation.
- Gute Kenntnisse in Standardsoftware (Excel, Word etc.) sowie Interesse an Programmen wie Cobra und Lexware.
- Freude an eigenverantwortlichem Arbeiten und Teamarbeit, Eigenschaften wie Flexibilität, Belastbarkeit und eine sorgfältige, dienstleistungsorientierte Arbeitsweise.

Das bieten wir Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit.
- Ein kleines, motiviertes Team, das Sie unterstützt und wertschätzt.
- Möglichkeiten zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung.
- Einen Arbeitsplatz, an dem Sie Ihre Talente entfalten können.

Sind Sie bereit, mit uns durchzustarten?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie Ihre Unterlagen an

Institut für Weiterbildung (ifw) an der Hochschule Neubrandenburg
Brodaer Straße 2
17033 Neubrandenburg
Telefon: 0395 5693-8700

E-Mail: ifw@hs-nb.de

Machen Sie den nächsten Schritt – wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!