

Das Ausbildungszentrum für Verwaltung sucht für das Kompetenzzentrum für Verwaltungs-Management (KOMMA) in Bordesholm in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter
für das Service-Büro / Seminarverwaltung (w, m, d)
(EG 6 TVöD-VKA)**

KOMMA ist Teil des Ausbildungszentrums für Verwaltung und der zentrale Anbieter in der Fortbildung und Beratung des öffentlichen Dienstes in Schleswig-Holstein mit mehr als 850 Veranstaltungen und über 10.000 Teilnehmenden jährlich. Im Bereich Fortbildung werden bedarfs- und praxisorientierte Seminare und Lehrgänge zu allen Themen der öffentlichen Verwaltung angeboten.

Zum Aufgabenbereich gehören u. a.:

KOMMA Service-Büro, d.h.

- Betreuung des Servicetelefon, -maileingangs
- Anlaufstelle für Rückfragen von Referentinnen und Referenten laufender Seminare
- Bestellung des Büro- und Seminarmaterials
- Erstellung und Versand des jährlichen Seminarprogrammheftes
- Unterstützende Tätigkeiten für die Leitung KOMMA.

Abwicklung der Seminare im Rahmen der Programmfortbildung und der berufsbegleitenden Lehrgänge, d.h.

- erfassen und pflegen von Veranstaltungs-, Behörden- und Teilnehmerdaten
- bearbeiten von Seminareinladungen, -absagen und -umbuchungen
- vorbereiten der Seminare und ausstatten mit Teilnehmerunterlagen und Seminartechnik
- betreuen von Referentinnen und Referenten, sowie Teilnehmer/innen
- Abrechnungen sachlich prüfen und mit dem HKR-Programm anweisen
- bei Bedarf Seminareröffnung vor Ort.

Fachliche Qualifikation:

Erfolgreich abgeschlossene mindestens dreijährige Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf:

- als Verwaltungsfachangestellte*r oder
- abgeschlossener Angestelltenlehrgang I oder Qualifizierungslehrgang I oder
- als Kaufmann*frau für Büromanagement oder inhaltlich vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Kunden- oder Serviceorientierung
- sehr gute EDV-Kenntnisse in der Anwendung der Standardsoftware (Word, Excel, Outlook, HKR) sowie Spezialkenntnisse in der Fachanwendung „Orbis“ bzw. die Bereitschaft, sich diese Kenntnisse kurzfristig anzueignen.

Persönliche Qualifikation:

- ausgeprägte Service- und Kundenorientierung und ein gutes Gespür im Umgang mit Menschen
- Kommunikationsstärke und Organisationstalent
- Belastbarkeit, Konfliktfähigkeit und Teamfähigkeit
- Fähigkeit und Bereitschaft zur kooperativen Zusammenarbeit
- besondere Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- Verantwortungs- und Qualitätsbewusstsein auch im Hinblick auf wirtschaftliche und terminliche Notwendigkeiten

Umfang der Beschäftigung:

- die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt z. Zt. 39 Stunden.
- die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen nach EG 6 TVöD-VKA.

Das Ausbildungszentrum für Verwaltung versteht sich als moderner und weltoffener Arbeitgeber. Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig Ihres Alters, Ihres Geschlechts, Ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexuellen Identität. Ausdrücklich befürworten wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben.

Wir fördern die Gleichberechtigung der Geschlechter. Unterrepräsentierte Geschlechter in den ausgeschriebenen Bereichen werden bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Das Ausbildungszentrum für Verwaltung setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein. Daher werden schwerbehinderte Menschen und diesen Gleichgestellte bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung bis zum **08.06.2019**.

Auf das Einreichen von Lichtbildern bzw. Bewerbungsfotos bitten wir zu verzichten.

Bitte beachten Sie in Bezug auf die Verwendung von personenbezogenen Daten in Stellenbesetzungsverfahren unsere diesbezüglichen Datenschutzhinweise unter <https://azv-sh.de/index.php/ausbildungszentrum/informationen/aktuelles-fhvd/66-datenschutzbestimmungen>

Für Rückfragen zu den ausgeschriebenen Aufgabenbereichen steht Ihnen der Leiter von KOMMA, Herr Volker Warneke (warneke@komma-sh.de; 04322 / 693 - 530), gern zur Verfügung. Fragen zur Bewerbung richten Sie bitte an Frau Rabia Mischke (mischke@azv-sh.de, Tel. 0431 / 32 09 - 109).

Richten Sie Ihre Bewerbung bitte vorzugsweise in elektronischer Form in einem Dokument an: personalverfahren@azv-sh.de oder alternativ an das Ausbildungszentrum für Verwaltung, z. Hd. Frau Rabia Mischke, Kennwort: „Bewerbung KOMMA“, Rehmkamp 10, 24161 Altenholz.