

Beim Kompetenzzentrum für Verwaltungs-Management (KOMMA) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle in der

### **Seminarverwaltung (w/m)**

zu besetzen.

Es handelt sich um eine Teilzeittätigkeit mit zurzeit 19,5 Wochenstunden, die zunächst auf 2 Jahre befristet ist. Die Eingruppierung richtet sich nach der Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA. Dienort ist Bordesholm.

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.

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Erfassung und Pflege der Behörden-, Veranstaltungs- und Teilnehmerstammdaten
- Erteilen von Auskünften und Informationen zu Veranstaltungen sowie Hilfestellung bei Anliegen und Fragen der Kundinnen und Kunden sowie der Referentinnen und Referenten
- Bearbeitung der Seminaranmeldungen einschließlich der Seminareinladungen, -absagen und Seminarumbuchungen
- Referenteneinladungen und Hotelbuchungen vornehmen
- Vorbereitung und Ausstattung der Seminare mit Seminarplänen, Teilnehmerlisten, Namensschildern, Teilnahmebescheinigungen/Zertifikate etc.
- Nachbereitung der Seminare, insbesondere Bearbeitung der Honorar- und Reisekostenrechnungen sowie Rechnungstellung der Seminargebühr

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur oder zum Verwaltungsfachangestellten, im kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikationen,
- vielseitige Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der Büroorganisation
- sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken.

Wir suchen eine Persönlichkeit, die über eine hohe Kundenorientierung und sehr gute Kommunikationsfähigkeiten verfügt. Neben Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein wünschen wir uns eine Person die ihre Kompetenzen aktiv in das Team einbringt und neben Flexibilität und ausgeprägtem organisatorischen Talent auch in arbeitsreichen Phasen überzeugende Lösungen anbietet.

Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben. Das AZV setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein. Daher werden schwerbehinderte Menschen und diesen Gleichgestellte bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir sind bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen weiblichen und männlichen Beschäftigten zu erreichen. Das AZV bittet deshalb besonders Frauen sich zu bewerben und weist darauf hin,

dass Frauen bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt werden.

Weitere Informationen zu KOMMA finden Sie unter [www.komma-sh.de](http://www.komma-sh.de).

Ihre inhaltlichen Fragen beantwortet Ihnen der Leiter von KOMMA, Herr Volker Warneke ([warneke@komma-sh.de](mailto:warneke@komma-sh.de), Tel.: 04322/693-530). Fragen zur Bewerbung richten Sie bitte an Herrn Jörg von Eicken ([von.eicken@azv-sh.de](mailto:von.eicken@azv-sh.de), Tel. 0431/3209-111).

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung bis zum **19. Februar 2018**.

Auf die Vorlage von Lichtbildern bzw. Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen.

Richten Sie Ihre Bewerbung bitte unter dem Stichwort „Bewerbung Seminarverwaltung“ an das  
Ausbildungszentrum für Verwaltung  
z.Hd. Herrn von Eicken  
Rehmkamp 10  
24161 Altenholz