



Das **Paritätische Bildungswerk Bundesverband** ist ein bundesweit tätiger Träger der Erwachsenenbildung. Wir führen unter anderem Seminare, Tagungen und Zertifikatskurse für Multiplikator_innen aus der sozialen Arbeit durch.

Zur Unterstützung unserer **Bildungsreferentin im Bereich Eltern- und Familienbildung/ Kinder- und Jugendbildung/interkulturelle Bildung** suchen wir ab sofort, spätestens zum

1.3.2019 eine/einen **Seminarsachbearbeiter_in** mit einer Wochenarbeitszeit von **19,5 Std.** für **Berlin**

Als Bindeglied zwischen Teilnehmer_innen und Bildungsreferentin verantworten Sie kundenorientiert, freundlich und flexibel u.a. die:

- Administrativen Arbeiten zur Unterstützung der Bildungsreferentin
- Abwicklung telefonischer und schriftlicher Kontakte zu Teilnehmer_innen sowie zu Dozent_innen und Tagungshäusern
- Seminarbetreuung vor Ort
- Buchung von Tagungsräumen, Verpflegung, Technik
- Seminarbetreuung inkl. Bereitstellung von Materialien und Teilnahmebescheinigungen, Rechnungen und Zahlungsvereinbarungen
- Öffentlichkeitsarbeit: Newsletter, Social Media, Print sowie Auslagen auf Tagungen
- Vorbereitung, Betreuung vor Ort sowie Nachbereitung der Fachtagung Eltern- und Familienbildung in Berlin
- Zuarbeit zu Gremien
- Vertretung der Bildungsreferentin
- Datenbankpflege

Ihre Qualifikation:

- abgeschlossene Ausbildung im Bereich Seminar-/ Büroorganisation/Verwaltung
- umfassende PC-Kenntnisse
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kommunikationstalent, Selbständigkeit und Belastbarkeit
- Freude, in einem kleinen Team zu arbeiten

Die Vergütung erfolgt bei entsprechender Qualifikation nach TVöD zzgl. betrieblicher Altersversorgung.

Bewerbungen bitte per Email an: weppler@pb-paritaet.de und cinar@pb-paritaet.de

oder Paritätisches Bildungswerk Bundesverband, Oranienburger Str. 13-14, 10178 Berlin, www.pb-paritaet.de

Die postalische Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt bei Einsendung eines frankierten Rückumschlags.