



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 Bildungsreferent_innen im Bereich der Seminarbetreuung und -verwaltung suchen wir ab sofort, spätestens zum

01.03.2019 eine/einen **Seminarsachbearbeiter_in**
mit einer Wochenarbeitszeit von **19,5 Std.** für Frankfurt am Main
(bevorzugt in der Zeit von 13 - 17 Uhr)

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

- Abwicklung telefonischer und schriftlicher Kontakte zu Teilnehmer_innen sowie zu Dozent_innen und Tagungshäusern
- Seminarbetreuung vor Ort (Vor- und Nachbereitung) inkl. Bereitstellung von Materialien, Teilnahmebescheinigungen, Rechnungen und Zahlungsvereinbarungen
- Buchung von Tagungsräumen, Verpflegung, Technik
- Öffentlichkeitsarbeit/Werbung über Rundbriefe und Internet
- Mitgliederverwaltung und Organisation der Mitgliederversammlung sowie Vor- und Nachbereitung, Betreuung vor Ort von Jahrestagungen
- Verwaltung von Seminarmaterialien
- 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 per Mail an Weppler@pb-paritaet.de und stellmacher@pb-paritaet.de oder Paritätisches Bildungswerk Bundesverband, Heinrich-Hoffmann-Straße 3, 60528 Frankfurt am Main, www.pb-paritaet.de

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