

**Das isp - Institut für Sexualpädagogik - sucht  
ab August 2018 eine Verwaltungsfachkraft in Koblenz für**

## **Seminarorganisation und Vorbereitung Buchhaltung**

**in Teilzeit 19 Std./Woche**

### **Ihre Aufgaben**

- \_ Verwaltung der Fort- und Weiterbildungsangebote: von der Buchung der Tagungshäuser bis zur Ausstellung der Teilnahmebescheinigungen
- \_ telefonischer und schriftlicher Kundenkontakt, Vertrags- und Rechnungserstellungen
- \_ Prüfung aller eingehenden Rechnungen, Begleichung
- \_ Vorbereitung der externen Buchhaltung: Prüfung Buchungsbelege, Zuweisung Kostenstellen
- \_ Zuarbeit der Geschäftsführung

### **Ihre Qualifikationen und Fähigkeiten**

- \_ Abschluss und Berufserfahrung in einer kaufmännischen Grundqualifikation, wünschenswert im Bereich Seminarorganisation
- \_ sehr sicherer Umgang mit allen gängigen Office-Anwendungen
- \_ eigenständiges Arbeiten in den übertragenen Verantwortungsbereichen
- \_ die Fähigkeit zu Büroorganisation, Präzision, Überblick und Verbindlichkeit

### **Wir bieten**

- \_ 19 Std.-Stelle mit Bezahlung angelehnt an TV-L
- \_ Themen- und Aufgabenvielfalt und die Vorteile eines kleinen Büros
- \_ ausbaufähiges Arbeitsfeld
- \_ vielfältige Möglichkeiten von Kooperation und Kommunikation mit den Dozent\_innen des Instituts

### **Das isp**

- \_ arbeitet seit 30 Jahren in allen deutschsprachigen Ländern in der Fort- und Weiterbildung von Fachkräften und der Durchführung von Inhouse-Seminaren für viele Träger sozialer Einrichtungen

### **Weitere Informationen**

- \_ erhalten Sie bei der Geschäftsführung Sebastian Gäns über unten aufgeführte Verbindungsmöglichkeiten

### **Ihre Bewerbung**

- \_ richten Sie bis zum 7.6.2018 als pdf-Dokument per mail an die Vorstandsvorsitzende Anja Franke ([a.franke@isp-sexualpaedagogik.org](mailto:a.franke@isp-sexualpaedagogik.org)).