

**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).