

Das Institut für Sexualpädagogik (isp)

sucht ab 01. September 2020 (oder früher) eine Verwaltungsfachkraft in Koblenz für

Seminarorganisation und Vorbereitung Buchhaltung

in Teilzeit 19 Std./Woche

Das isp arbeitet seit über 30 Jahren in allen deutschsprachigen Ländern in der Fort- und Weiterbildung von Fachkräften und der Durchführung von Inhouse-Seminaren für viele Träger sozialer Einrichtungen.

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 für die 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

- Bezahlung angelehnt an TV-L E 5
- Themen- und Aufgabenvielfalt und die Vorteile eines kleinen Büros
- ein ausbaufähiges Arbeitsfeld
- Einbindung in ein dichtes Netz von Kooperation und Kommunikation mit den Dozent*innen des Instituts

Weitere Informationen

erhalten Sie bei der Geschäftsführung Sebastian Gäns unter gefue@isp-sexualpaedagogik.org oder 0261-1330637.

Ihre Bewerbung

richten Sie bitte bis zum 31. Juli 2020 als pdf-Dokument per E-Mail an die Geschäftsstelle des isp (gefue@isp-sexualpaedagogik.org).