

Die Lebenshilfe Bildung gGmbH ist der Fort- und Weiterbildungsanbieter im Verbund der Lebenshilfe Berlin. Wir setzen uns dafür ein, dass jedem Menschen ein Leben lang Bildung zusteht und zugänglich gemacht wird und bieten Fort- und Weiterbildungen für Führungskräfte, Mitarbeiter:innen der Behindertenhilfe sowie für Menschen mit Behinderungen an.

Wir suchen

zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine fachlich versierte und menschlich überzeugende Persönlichkeit für den Bereich

Assistenz Fort- und Weiterbildung / Seminarmanagement

mit einer Wochenarbeitszeit von 30,00 Stunden, unbefristet.

Ihre Aufgaben:

- Organisatorische Aufgaben zum gelingenden Ablauf von (inklusive) Bildungsveranstaltungen
- Seminar- und Teilnehmenden-Management inkl. Rechnungslegung
- Kommunikation mit Kund:innen
- Ansprechpartner:in für organisatorische Fragen und Anliegen der Teilnehmer:innen und Dozent:innen
- Veranstaltungsservice und Versorgung der Fortbildungsteilnehmer:innen
- Material- und Verpflegungseinkauf

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise in einem der Bereiche: Büroorganisation, Veranstaltungsmanagement, Bildung oder Soziales
- Sehr gute Organisationsfähigkeit, zeitliche Flexibilität, Freude am serviceorientierten Umgang mit Kund:innen
- Eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit
- Erfahrung im Umgang mit moderner Bürosoftware, z.B. MS Office, mit dem Internet sowie verschiedener Veranstaltungstechnik

Ihre Perspektiven:

- verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- ausgeprägte Teamkultur, in der Sie Ihre Ideen und Kompetenzen einbringen können
- familienfreundliche, flexible Arbeitszeiten
- Begleitete Einarbeitungsphase und Möglichkeiten zur Weiterbildung

Bitte richten Sie Ihre vollständige Bewerbung bis zum 15. April 2025 an die

Lebenshilfe Bildung gGmbH
Liane Neubert
Heinrich-Heine-Str. 15, 10179 Berlin
liane.neubert@lebenshilfe-berlin.de