

Mitarbeiter*in

Seminarmanagement/Verwaltung

Die akademie am see. Koppelsberg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Mitarbeiter*in (m/w/d) im Bereich Seminarmanagement/Verwaltung.

Sie suchen eine Teilzeitbeschäftigung (20 - 25 h pro Woche in Ganzjahresanstellung) im Bereich Bildung und Verwaltung, sind begeisterungsfähig und vielseitig und haben Lust, in einem familiären und eingespielten Team zu arbeiten? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Wer wir sind:

Leben und Lernen unter einem Dach – das ist der Leitspruch der akademie am see. Koppelsberg. In unserem Seminar- und Tagungshaus, idyllisch gelegen am Großen Plöner See, können unsere Gäste sowohl Bildungsurlaube als auch Wochenendseminare belegen. Auch Gastgruppen mit eigenen Weiterbildungen sind in unserem Haus willkommen. Unsere Gäste kommen meist für mehrere Tage zu uns, um sich weiterzubilden, ihren Horizont zu erweitern und eine Auszeit vom Alltag zu finden. Genau dieses Erlebnis wollen wir ihnen bieten – dafür ist jede*r einzelne Mitarbeiter*in ein unverzichtbarer Teil.

Ihre Tätigkeiten

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Kommunikation, Organisation und Betreuung von Eigenseminaren
- Buchungsmanagement inkl. Rechnungslegung
- Bundesweite Beantragung von Bildungsurlauben
- Statistikverwaltung und Qualitätsmanagement (Referent*innen- und Teilnehmer*innen-evaluationen)
- Inhaltliche Mitarbeit bei der Konzeption des Bildungsprogramms inkl. terminliche und inhaltliche Absprachen mit Referent*innen
- Mitarbeit am Programmheftes sowie weiterer Kommunikations- und Marketingmaterialien
- Pflege der Homepage und Kommunikation über Datenbanken
- Regelmäßige Auswertungen der Evaluationen und Online-Präsenz

Was Sie mitbringen sollten:

- Mehrjährige Erfahrung im Bereich Verwaltung und Bildung
- Identifikation mit dem Konzept des ganzheitlichen und lebenslangen Lernens
- Schnelle Auffassungsgabe und ein sehr hohes Maß an Selbständigkeit und Eigenverantwortung
- Freude am strukturierten und effizienten Arbeiten
- Freude am Umgang mit Gästen und Referent*innen
- Zuverlässigkeit, Freundlichkeit und Teamfähigkeit
- Grundkenntnisse in MS Office
- Idealerweise Erfahrung mit Buchungssystemen, z.B. LAN Cloud
- Idealerweise Erfahrung im Bereich Layout und Marketing

Was wir Ihnen bieten:

- Vielseitige Tätigkeiten im Bereich Bildung, Verwaltung und Marketing
- Gelegenheit, eigene Ideen einzubringen und zu verwirklichen
- Möglichkeiten zur Weiterbildung
- Einen Teilzeitjob, der Ihnen die Möglichkeit zur Flexibilität bietet und somit Familie und Beruf vereint
- Geregelte, aber individuelle Arbeitszeiten
- I.d.R. frisch gekochtes Mittagessen sowie gratis Tee und Kaffee
- Eine familiäre Arbeitsatmosphäre und ein Team, welches sich auf Sie freut

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 12. Juli 2024!

akademie am see. Koppelsberg

Dr. Franziska Groß

Koppelsberg 7

24306 Plön

Kontakt: f.gross@akademie-am-see.net