

STELLENAUSSCHREIBUNG



Datum: 22. November 2024

Pädagogische*r Mitarbeiter*in (w/m/d)

Du hast Lust, Teil unseres engagierten kleinen Teams für die Planung, Organisation und Betreuung von Bildungsurlauben und Seminaren zur beruflichen Weiterbildung zu werden?

Zum 1. März 2025 suchen wir zunächst befristet eine*n pädagogische*n Mitarbeiter*in in Teilzeit (mindestens 30 Stunden/Woche).

VSB-BILDUNGSWERK

VSB steht für den freien Träger Verein für Soziale Bildungsarbeit e.V. Mit dem Anliegen Bildung für Jeden zugänglich zu machen wurde es 1981 gegründet. Mit über 40 Jahren Erfahrung bieten wir als staatliche Weiterbildungseinrichtung Bildungsurlaube, Intensivkurse, Tageskurse, Abendkurse und interaktive Onlinekurse unter der Leitung erfahrener und qualifizierter Dozierenden an. Die Präsenzkurse finden zentral in Köln gelegen in Schulungsräumen im MediaPark statt. Unser Büro befindet sich auf dem gleichen Flur wie die Seminarräume, so dass die Nähe zu unseren Lernenden stets gegeben ist. Uns ist es wichtig, unseren Teilnehmenden und Dozierenden gegenüber persönlich und freundlich zu begegnen und eine angenehme Arbeits- und Lernatmosphäre zu schaffen. Während des Seminarbetriebs sind wir jederzeit ansprechbar und offen für Wünsche und Anregungen. Gleichzeitig legen wir Wert auf eine professionelle, qualitative und nachhaltige Bildungsarbeit.

AUFGABEN

Wir teilen uns die Aufgaben rund um die Verwaltung, Administration und den Service der Seminardurchführung. Die Betreuung der Seminarteilnehmenden und Dozierenden vor, während und nach den Seminaren gehört zu unserer gemeinsamen Aufgabe und Leidenschaft. Unser Büro ist Ausgangslage jeglicher Aktion, hier kommen wir in Kontakt mit den Teilnehmenden, Dozierenden und arbeiten eng im Team zusammen.

Als pädagogische:r Mitarbeiter:in gehören zu deinen Aufgaben:

- Beratung Teilnehmer:innen, telefonische und schriftliche Korrespondenz
- Ansprechpartner:in für die Anliegen von Dozent:innen und Teilnehmer:innen während der Seminare
- Administrative Tätigkeiten rund um die Planung und Organisation der Kurse (Bearbeitung von Anmeldungen, Einladungen, Teilnahmebescheinigungen)
- Vor- und Nachbereitung von Seminarräumen
- Mitarbeit bei der Planung des Jahresprogramms
- Mitarbeit von Öffentlichkeitsarbeit

DEIN PROFIL

- Ausbildung/Studium im pädagogischen Bereich oder gleichwertige Qualifikation
- Erfahrungen in der Erwachsenenbildung vorteilhaft
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise, Flexibilität
- Erfahrungen mit und Freude an direktem Kund*innenkontakt
- Offene und zugewandte Haltung gegenüber Menschen, Teamfähigkeit
- Organisationsgeschick, Kommunikationsfähigkeit, Zuverlässigkeit
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office (Word, Outlook, Excel, PowerPoint)
- Erfahrung im Umgang mit WordPress vorteilhaft

WAS WIR BIETEN

- Eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und vielfältige Tätigkeit im Bildungswerk
- Eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre im Team
- Eine befristete Stelle mit Option auf Verlängerung
- 30 Tage Urlaub bei 5-Tage-Woche
- Möglichkeit zur Teilnahme an Seminaren/Fortbildungen

Chancengleichheit von Personen aller Geschlechter (w/m/d) ist Bestandteil unserer Personalpolitik.

KONTAKT

VSB-Bildungswerk

Im MediaPark7 , 50670 Köln

Die vollständige Bewerbung (mit Anschreiben, Lebenslauf, ggf. Zeugnissen und Gehaltsvorstellung)

geht an: kontakt@vsb-bildungswerk.de