

Wir suchen eine Verwaltungsmitarbeiter:in für die Erwachsenenbildung mit Schwerpunkt Rechnungswesen und Finanzen (19,5 Std. wöchentlich)

IndiTO Bildung Training und Beratung ist eine seit 1982 anerkannte Weiterbildungseinrichtung des Landes NRW, Wir gestalten Weiterbildung für persönliche, berufliche und gesellschaftliche Herausforderungen.

Um unseren Teilnehmenden eine reibungslose und einmalige Seminarerfahrung zu ermöglichen, suchen wir gerade nach Verstärkung für unsere Verwaltung und alle Aufgaben rund um den Seminarbetrieb, den Bereich Finanzen und die Zusammenarbeit mit dem Steuerberatungsbüro.

Was erwartest dich?

- Du arbeitest mit einer Seminarverwaltungssoftware (Evidenz) und kommunizierst mit Interessentinnen und Teilnehmenden, von der Erstinformation bis zur Vorbereitung der Buchhaltung.
- Du bearbeitest das Rechnungswesen der Weiterbildungseinrichtung.
- Du bist verantwortlich für den reibungslosen Ablauf der Prozesse rund um die Kursplanung, Veröffentlichung und Durchführung von Seminaren sowie die Nachweisunterlagen für das Land NRW.
- Als Schnittstelle zwischen Fachbereichsleitung, dem Dozent:innenteam und den Teilnehmenden übernimmst Du unterschiedliche Verwaltungstätigkeiten.
- Du bist die erste Ansprechperson unserer Kursteilnehmer:innen, stehst bei Fragen oder Problemen sowohl unseren TeilnehmerInnen, als auch Interessenten und DozentInnen zur Seite.
- Du bist zuständig für die Anträge zur Anerkennung unserer Bildungsurlaubsveranstaltungen und die statistischen Auswertungen.
- Du bearbeitest die Veröffentlichung unserer Seminare auf Internetplattformen und Datenbanken.
- Du arbeitest mit am QM Management und der Evaluation.

Was solltest du mitbringen?

- Du hast Berufserfahrung im Bereich Kundenbetreuung.
- Du bringst idealerweise Wissen mit, das du dir in deiner kaufmännischen Ausbildung angeeignet hast.
- Du hast sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office, Excel, Access, Lexware und im Rechnungswesen.
- Du bist sorgfältig und genau und bereit dich in eine Seminarverwaltungssoftware einzuarbeiten.
- Du hast das Talent, auch in herausfordernden Situationen den Überblick zu behalten und bringst viel Verantwortungsbewusstsein, sowie eine positive Einstellung und proaktive Grundhaltung mit.

Was bieten wir dir?

- Die Möglichkeit in einem kleinen Team mit zu gestalten,
- Viel Verantwortung in einem dynamischen Lernumfeld,
- Wir sind stark ergebnisorientiert, pragmatisch und bieten dir eine faire Zusammenarbeit an, in der gute Ideen zählen.
- Wir beschäftigen uns mit spannenden Felder der persönlichen und beruflichen Weiterbildung.
- Eine intensive Einarbeitung sowie Weiterentwicklungsmöglichkeiten durch regelmäßige Feedbacks, Qualitätsmanagement, Schulungs- und Fortbildungsmöglichkeiten,
- Möglichkeiten, zeitweise auch im Homeoffice zu arbeiten, sowie nach Absprache flexible Arbeitszeiten,
- Faire Bezahlung

Unser Jobangebot Verwaltungsmitarbeiter:in für Erwachsenenbildung mit Schwerpunkt Finanzen - (m/w/d) klingt vielversprechend? Dann freuen wir uns auf eine Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse) per E-Mail an info@indito.de

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen sind ausdrücklich erwünscht.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Birgit Billen unter *billen@indito.de* und *0178 4810939* gerne zur Verfügung.