

Geschäftszeichen: 11.1/BIP/2/01/2018

Die Bildungspartner Main-Kinzig GmbH (BiP) ist eine Tochtergesellschaft des Main-Kinzig-Kreises. Mit ihren drei Bereichen Volkshochschule, Campus Gesundheit und Beruf und dem Campus berufliche Bildung organisiert die BiP ein umfassendes Bildungsangebot am Standort Gelnhausen und in vielen Kommunen des MKK.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter

Aufgabenschwerpunkte:

- Abwicklung und Administration von Kursen, Seminaren, speziellen Fortbildungsmaßnahmen und Veranstaltungen unterschiedlicher Formate
- Bearbeitung von An- und Abmeldungen
- Beratung und Betreuung von Bildungsinteressierten, Teilnehmer/-innen und Dozenten/-innen
- Rechnungstellung und -erfassung sowie Veranstaltungscontrolling in Zusammenarbeit mit dem Finanz- und Rechnungswesen

Das Stellenprofil erfordert:

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement **und** Ausübung dieses Berufs innerhalb der letzten 2 Jahre
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit MS-Office Anwendungen
- Gewünscht sind Fremdsprachenkenntnisse (besonders Englisch)
- Hohes Maß an Teamfähigkeit und die Bereitschaft zur Arbeit im Großraumbüro
- Serviceorientierte Grundhaltung, besonders auch im Umgang mit Menschen mit Migrationshintergrund
- Seriöses und überzeugendes Auftreten, Kontaktfreude
- Sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Organisationstalent

Unser Angebot:

- Vollzeitstelle (unbefristet)
- Die Besetzung der Stelle mit Teilzeitkräften ist möglich
- Vergütung nach Entgeltgruppe 8 TVöD sowie alle tariflichen Leistungen des öffentlichen Dienstes
- Interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit

Ihr Kontakt:

Zur Klärung Ihrer fachlichen und inhaltlichen Fragen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen Herr Günther (Tel.: 06051 91679-16) zur Verfügung.

Wenn Sie mit der vorübergehenden Speicherung Ihrer persönlichen Daten im Rahmen des Auswahlverfahrens einverstanden sind, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Schriftlichen Bewerbungen sollten keine Originale oder Mappen beigelegt werden – die Rücksendung von Bewerbungsunterlagen ist leider nicht möglich.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis **09.03.2018** unter Angabe des **Geschäftszeichens: 11.1/BIP/2/01/2018** an: Kreisausschuss des Main-Kinzig-Kreises, Amt 11.1 – Personaldisposition, Barbarossastraße 24, 63571 Gelnhausen, gerne auch per E-Mail unter bewerbung@mkk.de