

Geschäftszeichen: 11.1/BiP/2/02/2022

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 (m/w/d) für die Administration
unseres Veranstaltungsangebotes**

Aufgabenschwerpunkte:

- Organisation und Pflege des Veranstaltungsangebotes in den unterschiedlichen Fachbereichen
- Organisation von Ressourcen (z.B. Bereitstellung von Materialien oder Kursunterlagen, Vor- und Nachbereitung von Kursräumen)
- Organisatorische Betreuung von Kursteilnehmenden (persönlich, telefonisch oder schriftlich), insbesondere die Bearbeitung von An-, Ab- und Ummeldungen sowie das Erstellen von Teilnahmebescheinigungen
- Erstellung und Prüfung von Abrechnungen des Bundesamtes für Migration und Flüchtlinge (BAMF) im Rahmen der Integrationskursförderung
- Organisatorische Vorbereitung sowie Betreuung der stattfindenden Prüfungen/Tests
- Koordination von Einstufungsberatungen sowie Mitwirken bei deren Durchführung
- Abwicklung und Administration von Kursen, Seminaren, speziellen Fortbildungsmaßnahmen und Veranstaltungen unterschiedlicher Formate
- Rechnungstellung und -erfassung sowie Veranstaltungscontrolling in Zusammenarbeit mit dem Finanz- und Rechnungswesen

Das Stellenprofil erfordert:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung **und** Ausübung dieses Berufs innerhalb der letzten 2 Jahre
- Mehrjährige Erfahrung im persönlichen und schriftlichen Kundenservice
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit MS-Office Anwendungen
- Gewünscht sind Fremdsprachenkenntnisse (vorzugsweise 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, Flexibilität sowie Eigeninitiative
- Bereitschaft zum Dienst an einzelnen Samstagen

Unser Angebot:

- Vollzeitstelle (unbefristet)
- Die Besetzung der Stelle mit Teilzeitkräften ist möglich.
- Interessante, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit mit leistungsgerechter Eingruppierung in einem erfahrenen Team
- Betriebliche Altersvorsorge (ZVK)
- Vergütung nach Entgeltgruppe 8 TVöD sowie alle tariflichen Leistungen des öffentlichen Dienstes

Bei gleicher Eignung erhalten schwerbehinderte Menschen den Vorzug vor anderen Bewerber*innen. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind ausdrücklich erwünscht.

Ihr Kontakt:

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

Informationen zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren finden Sie unter: www.mkk.de.

Bewerbungsfrist: 15.12.2022

Wir bevorzugen Online-Bewerbungen über unser [Jobportal](#). Bewerbungen per E-Mail an bewerbung@mkk.de sind möglich. Bewerbungen per Post sollten keine Originale oder Mappen beigelegt werden – auf Grund der Fülle der Verfahren ist es leider nicht möglich, Bewerbungsunterlagen zurückzusenden. Diese richten Sie bitte unter Angabe des Geschäftszeichens **11.1/BiP/2/02/2022** an: Kreis Ausschuss des Main-Kinzig-Kreises, Amt 11.1 – Personaldisposition, Barbarossastraße 24, 63571 Gelnhausen.