

Träger: DGB Region Bremen-Elbe-Weser und Magistrat der Seestadt Bremerhaven

Wir- die Bildungsgemeinschaft Arbeit und Leben Bremerhaven e.V.

eine nach dem Bremischen Weiterbildungsgesetz anerkannte Einrichtung der politischen Jugend- und Erwachsenenbildung -suchen ab sofort bis zum 30.08.23 (ggf. länger) als Krankheitsvertretung **eine/n Mitarbeiter*in (w/m/d) in der Sachbearbeitung Veranstaltungsorganisation** für mindestens 19,5 Stunden max. 25 Stunden wöchentlich.

Die Bezahlung der Stelle richtet sich nach dem **TVöD** und wird bei der **Entgeltgruppe E6 (TVöD/VKA)** eingruppiert.

Die Stelle umfasst folgende Tätigkeiten:

- Aufnahme und Bearbeitung von Teilnehmer*innen Anmeldungen (telef. und per Mail)
- Bearbeitung / Erstellung / Versand von Einladungen, Teilnahme-Bescheinigungen, Bescheinigungen für Arbeitgeber, Anmeldungen und Absagen
- Bestellung und Zusammenstellung von Seminarmaterialien und –unterlagen (nach Anforderung)
- Buchung von Bildungsstätten und Veranstaltungsräumen für Seminarveranstaltungen
- anfallenden Arbeiten im Rahmen von Stornierungen von Veranstaltungen
- Ggf. telefonische Beratung von Seminarinteressierten
- Eingabe und Pflege der Daten in verschiedenen Datenbanken
- Unterstützung der GF bei der Vorbereitung der Vorstandssitzungen und der Mitgliederversammlung
- allgemeine Bürotätigkeiten

Qualifikationsvoraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung in der öffentlichen Verwaltung
- Berufserfahrung
- Strukturierte, selbstständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Sprachniveau Deutsch mindestens B2
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office

Wünschenswert:

- Erfahrung in der organisatorischen Planung und Durchführung von Veranstaltungen