

Wir suchen Sie als

## Sachbearbeitung im Fachbereich Fortbildung am Standort Münster (m/w/d)

### Unser Angebot

Zu besetzen ist eine unbefristete Stelle nach Entgeltgruppe 6 TVöD. Als Einstellungstermin ist der 1. Januar 2019 geplant. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit 19,5 Std/Woche.

### Über uns

Das Studieninstitut Westfalen-Lippe ist eine Aus- und Fortbildungseinrichtung der kommunalen Verwaltungen im Münsterland sowie in Ostwestfalen-Lippe. Im Bereich Fortbildung bieten wir Seminare und Tagungen an verschiedenen Standorten an. Teilnehmende sind alle Beschäftigten der Kommunalverwaltungen, die sich beruflich weiterqualifizieren und spezialisieren wollen.

### Ihre Aufgaben

- Umsetzung von Seminaren in Absprache mit der Fachbereichsleitung und den verantwortlichen Dozentinnen und Dozenten
- Dokumentation und Controlling der notwendigen Prozessschritte
- Verantwortung für den reibungslosen Ablauf der betrieblichen Organisation
- Betreuung der Seminare
  - Anmeldungen erfassen
  - Zu- und Absagen der Veranstaltungen, Information der Teilnehmenden, Lehrbeauftragten und Kunden
  - Raum- und Mediendisposition (Raumauslastung kontrollieren und ggf. optimieren, Medien kontrollieren und Medieneinsatz optimieren)
  - Ggf. Anmieten auswärtiger Räume
  - Seminarskripte anfordern, prüfen und druckfertig aufbereiten
  - Honorarvereinbarungen prüfen
  - Catering beauftragen
  - Services für Teilnehmende und Lehrbeauftragte während der Veranstaltungen sicherstellen
  - Teilnahmebescheinigungen ausstellen
  - Pflege des vorhandenen Datenbestandes
  - Evaluationsbögen auswerten und erfassen
- Betreuung der Dozierenden und Teilnehmenden
- Auskünfte und Beratung
- Abrechnung der Honorare der Dozentinnen und Dozenten, Rechnungsprüfung und Feststellung hinsichtlich aller im Zusammenhang mit den Seminaren entstehenden Forderungen
- Organisatorische Abstimmungen mit dem Caterer im Haus
- Raumvermietung
  - Angebote erstellen
  - Vertrag schließen

- Ressourcenplanung (Räume und Medien)
  - Rechnungen ausstellen
- Marketing
  - Werbemails erstellen, kontrollieren und versenden
  - Datenpflege der Mailverteiler
- Waren und Dienstleistungen einkaufen und bewirtschaften

### **Unsere Anforderungen**

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung, wenn Sie

- Über eine Verwaltungsausbildung oder eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich verfügen
- Möglichst Erfahrung im Bereich Seminarorganisation haben
- Gern mit unterschiedlichen Personengruppen umgehen
- Kundenorientiert denken und handeln
- Mit Freude in einem kleinen Team arbeiten
- Selbständiges Handeln gewohnt sind
- Flexibel und belastbar sind
- Die Standardsoftware von Microsoft Office sicher anwenden

### **Kontaktaufnahme**

Für Fragen steht Ihnen die Fortbildungsleiterin Barbara Rütter gerne zur Verfügung.  
(ruetter@stiwl.de oder 0251 26597-23).

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum 12. Oktober 2018 online im PDF-Format an  
ruetter@stiwl.de.