

**Bildung ist unsere Leidenschaft** – an unseren Standorten in Bielefeld und Münster bieten wir Aus-, Fort- und Weiterbildungen für Mitarbeitende in den unterschiedlichen Aufgabenfeldern des Landschaftsverbandes Westfalen-Lippe, der Kreise, Städte und Gemeinden, der Feuerwehren und Rettungsdienste sowie weiteren besonderen Einrichtungen in dieser Region an.

Wir suchen Sie für unseren Fachbereich Fortbildung am Standort An den Speichern 10 in 48157 Münster zum frühestmöglichen Zeitpunkt als

### **Verwaltungskraft (m/w/d)**

EG 6 TVöD-V, 39 Stunden/Woche

#### **Ihre Aufgaben bei uns**

Sie sorgen von der Planung bis zur Nachbereitung für einen reibungslosen Ablauf unserer Seminare. Dazu gehören insbesondere:

- **Organisation & Koordination:** Verwaltung von Anmeldungen, Versand von Zu- und Absagen sowie Raum- und Medienplanung
- **Kommunikation & Betreuung:** Ansprechpartner\*in für Dozierende und Teilnehmende, Beratung in organisatorischen Fragen
- **Unterlagen & Dokumentation:** Anforderung und digitale Bereitstellung von Seminarskripten, Ausstellung von Teilnahmebescheinigungen
- **Marketing & Akquise:** Erstellung und Versand von Werbemails, Pflege von Veranstaltungsdaten
- **Planung & Kalkulation:** Terminabstimmung mit Dozierenden, Entgeltkalkulation und Angebotserstellung, u.a. für Inhouse-Schulungen

#### **Was Sie mitbringen**

Wir freuen uns auf, Ihre Bewerbung, wenn Sie:

- eine abgeschlossene Ausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich haben
- kommunikationsstark sind und gerne mit Menschen arbeiten
- kundenorientiert denken und handeln
- gerne im Team arbeiten und gleichzeitig eigenverantwortlich agieren
- strukturiert, zuverlässig und terminsicher arbeiten
- sicher mit Office 365 umgehen und bereit sind, sich in neue Software einzuarbeiten.

Erfahrung in der Organisation von Seminaren oder Veranstaltungen ist ein Plus – aber kein Muss!

#### **Was wir Ihnen bieten**

- **Zukunft & Perspektive:** ein vielseitiger, zukunftsorientierter Arbeitsplatz mit Möglichkeiten zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung
- **Vielfalt:** Arbeiten in einem multiprofessionellen Team mit wertschätzender Unternehmenskultur
- **Balance:** Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben durch Gleitzeit, mobiles Arbeiten und 30 Urlaubstage
- **Sicherheit & Vorsorge:** eine unbefristete Stelle mit einem attraktiven Gehalt sowie arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- **Gesundheit & Wohlbefinden:** umfassendes Gesundheitsmanagement, inklusive ergonomischen Arbeitsplätzen
- **nachhaltige Mobilität:** vergünstigtes Deutschlandticket

### **Ihr Kontakt**

bei Fragen zum Bewerbungsprozess

Birgit Holstiege

0251 149869-12

bei inhaltlichen Fragen zur Stelle

Barbara Rütter

0251 26597-23

barbara.ruetter@stiwl.de

### **Ihre Bewerbung**

Die Auswahlentscheidung erfolgt unter Berücksichtigung des Landesgleichstellungsgesetzes NRW sowie des § 164 SGB IX.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbungsunterlagen in Form einer PDF-Datei und unter Angabe der **Ken-  
nung 2025-301 bis zum 27. April 2025 an bewerbungen@stiwl.de**. Die Vorstellungsgespräche finden am 19. Mai 2025 statt.