

Stellenausschreibung

Die Betriebsräteakademie Mitte gGmbH sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

Verwaltungsangestellte/r (m/w/d)

im Bereich Seminarmanagement und allgemeine Verwaltung.

Ihre Aufgaben umfassen u. a.:

- Selbständige und zuverlässige Sekretariatsarbeiten
- Allgemeine Büroorganisation und Verwaltungsarbeiten
- Ansprechpartner/in für interne und externe Rückfragen
- Koordination und Organisation, sowie Vor- und Nachbereitung von Seminaren
- Seminar- und Teilnehmendenmanagement
- Überprüfung von Rechnungen und Belegen
- Bearbeitung von Seminar- und Teilnehmeranfragen

Das fachliche Anforderungsprofil umfasst:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Berufserfahrung im Verwaltungs- oder Bildungsbereich
- Gute Kenntnisse gewerkschaftlicher Strukturen, insbesondere der IG Metall
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Applikationen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

Das persönliche Anforderungsprofil umfasst:

- Loyalität, Selbstbewusstsein und Durchsetzungsvermögen
- Selbstständiges Arbeiten, Organisationsvermögen und Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität und Kreativität
- Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Leistungsbereitschaft
- Sicheres, freundliches und gewinnendes Auftreten nach Innen und Außen
- Konflikt- und Kritikfähigkeit
- Verantwortungsfreudigkeit, Teamfähigkeit und Kollegialität

Die Eingruppierung der Stelle erfolgt nach Entgeltgruppe III des Entgeltgitters der IG Metall. Es handelt sich um eine unbefristete Stelle in Vollzeit (35 h/Woche).

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen auf die Stelle in Teilzeit werden ebenfalls berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **22.12.2023** an die

Betriebsräteakademie Mitte gGmbH
Geschäftsführung
Daniel Erbes
Wilhelm-Leuschner-Straße 83
60329 Frankfurt.

Bewerbungen gerne auch per Mail an: daniel.erbes@br-akademie-mitte.de