

Das DGB Bildungswerk ist die bundesweite Weiterbildungsorganisation des Deutschen Gewerkschaftsbundes (DGB) für die allgemeine, politische und gewerkschaftliche Wissensvermittlung. 1972 als gemeinnütziger Verein gegründet, stellen wir seit fünf Jahrzehnten Kompetenz in vielen unterschiedlichen beruflichen, arbeitsrechtlichen, betriebswirtschaftlichen, sozialen und politischen Feldern unter Beweis. Deutschlandweit an vier Standorten bieten rund 170 Mitarbeiter*innen verschiedenen Zielgruppen ein umfassendes Bildungsangebot, das für alle Interessierten offen ist.



**Wir suchen Dich für unseren Bereich Politische
Erwachsenenbildung am Standort Hattingen zum
nächstmöglichen Zeitpunkt, befristet bis zum 31.12.2025, als**

Seminarsachbearbeiter*in Seminarmanagement

Teilzeit / 18,5 Wochenstunden

Unser Angebot

- Mitgestaltung bei der sinnstiftenden Arbeit eines gewerkschaftlichen Arbeitgebers
- Kreativer Arbeitsrahmen und Zusammenarbeit mit netten Kolleg*innen
- Moderne Arbeitsplätze, flexible Arbeitszeitgestaltung und Möglichkeit zur Mobilen Arbeit
- Sehr gute Sozialleistungen und ein ansprechendes, tarifliches Gehalt nach den Bedingungen für die Beschäftigten des DGB Bildungswerk e.V.

Folgende Aufgaben erwarten Dich

- Du bist zuständig für das Management und die Abrechnung von Seminaren und Veranstaltungen. Des Weiteren übernimmst Du auch die Abrechnung von Projekten. Du bist in allen organisatorischen Fragen erste Ansprechperson für unsere Teilnehmenden und verantwortlich für deren Betreuung rund um unsere Veranstaltungen.
- Du übernimmst die Aktualisierung und Pflege unserer Kunden- und Seminar Datenbank.
- Darüber hinaus bist Du verantwortlich für die Anerkennung politischer Bildungsurlaube nach den gesetzlichen Vorgaben der Bundesländer.
- Dabei obliegt Dir auch die Beantragung und Abrechnung von Bildungsurlauben bei der Bundeszentrale für politische Bildung nach den Vorgaben des Zuwendungsgebers. In diesem Zusammenhang bist Du auch zuständig für die Termine und die Arbeitsorganisation gegenüber öffentlichen Institutionen, Zuwendungsgebern, Partnerorganisationen und Kolleg*innen.
- Und schließlich übernimmst Du allgemeine Assistenzaufgaben für den Bereich Politische Erwachsenenbildung.

Ihr Profil

- Du verfügst über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung mit fachlicher Nähe zum Veranstaltungsmanagement und/oder Kundenbetreuung.
- Du besitzt ein sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift.
- Der sichere Umgang mit den MS-Office-Anwendungen ist für Dich selbstverständlich.
- Du hast einen zuverlässigen, serviceorientierten und eigenverantwortlichen Arbeitsstil.
- Eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Planungs-, Organisations- und Teamfähigkeit runden Dein Profil ab.
- Ehrenamtliche oder hauptamtliche Erfahrungen in gewerkschaftlichem Umfeld sind von Vorteil.

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deines frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Deiner Gehaltsvorstellung, bitte per E-Mail.

Gib bei Deiner Bewerbung bitte folgende Referenz-Nr. mit an: PEB/SB724

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sowie Gleichgestellter werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

